



**MANUAL PARA ESTUDIANTES Y  
FAMILIAS DE ASPIRE SUMMIT  
CHARTER ACADEMY**

**2020-2021**

## Índice

Bienvenida de la Directora Ejecutiva	8
Visión general de Aspire	9
Misión general de Aspire	9
Notificación anual y lineamientos	9
Información de la escuela y políticas	10
Carta del director	10
Acerca de la escuela	10
Misión y visión específicas de la escuela	10
Operaciones del campus y de la oficina	10
Información de contacto de la escuela	10
Horas de oficina	10
Calendario de la escuela	10
Procedimientos para llevar y recoger a los niños	11
Campus cerrado	11
Información de contacto del padre/familia	11
Ordenes de custodia, poderes legales o declaraciones juradas de los cuidadores	12
Teléfonos y llamadas a los estudiantes	12
Medicamentos	12
Inscripción	13
Inscripción	13
Reinscripción	13
Colocación en la clase	13
Estudiantes de intercambio extranjeros	13
Requisitos de inmunización	13
Expedientes estudiantiles	14
Divulgación de expedientes estudiantiles a universidades	14
Asistencia	15
Ausencias justificadas	15
Trabajo de recuperación para los estudiantes ausentes	16

Retraso general	16
Asistencia a la escuela y procedimientos de retrasos	16
Ausentismo crónico	17
Retiro debido a ausencias excesivas no verificadas (AWOL)	17
Ausentismo escolar	17
Notificaciones de ausentismo escolar	18
Primera notificación de ausentismo escolar o de ausencias excesivas	18
Segunda notificación de ausentismo escolar o de ausencias excesivas	18
Notificación de Determinación del Ausentismo Escolar Habitual y SART	18
Notificación de Determinación como Ausentismo Habitual	19
Notificación de ausentismo escolar continuado y referencia a la SARB de Aspire	19
Notificación de ausentismo escolar continuado – Referencia a la SARB de Aspire	19
Aspectos académicos	20
Integridad académica	20
Consecuencias de violar la integridad académica	20
Materiales instructivos	21
Libros de texto y materiales	21
Restitución requerida	21
Ley de Colocación de Matemáticas de California	21
Pruebas	21
Educación de la vida familiar/VIH/SIDA	22
Aprendices de inglés	23
Educación de nutrición y metas de actividad física	27
Aspectos académicos de secundaria	28
Requisitos de graduación	28
Inscripción concurrente	33
Otorgar créditos de escuelas que no son parte de Aspire	34
Calificación secundaria	34
Escala secundaria de calificación	35
Escala ponderada	36

Política para darse de baja en una clase	36
Volver a tomar una clase para la cual se obtuvo una calificación de aprobado	36
Volver a tomar una clase para la cual NO se obtuvo una calificación de aprobado	36
Circunstancias especiales de inscripción: Estudiantes de edad avanzada	37
Cultura escolar y vida estudiantil	38
Partes más memorables de la cultura escolar	38
Código de vestimenta	38
Política de uniformes	38
Días de ropa casual/libre	39
Código de vestimenta específico para el establecimiento educativo	39
Asistencia diaria y participación en actividades	40
Servicios de nutrición (ESTA SECCIÓN ES SOLO PARA BA Y CV. BP y AR son para todas las regiones.)	40
SERVICIOS DE NUTRICIÓN (ESTA SECCIÓN ES SOLO PARA LA. BP Y AR SON PARA TODAS LAS REGIONES)	41
Empleo de estudiantes - Permiso de trabajo	41
Aprendizaje expandido/Programas extracurriculares	42
Clubes y actividades	42
Atletismo	43
Participación extracurricular: Política de Organizaciones Estudiantiles	43
Participación extracurricular: Expresión de los estudiantes y política de medios	43
Cuotas estudiantiles	44
Cuotas legalmente autorizadas y pago oportuno	44
Adolescentes casados, embarazadas o padres adolescentes	44
Comportamiento de los estudiantes y disciplina	44
Aviso de las regulaciones	44
Sistemas de apoyo de comportamiento positivo	45
Sistemas de Apoyo de Varios Niveles (MTSS, por sus siglas en inglés):	45
Prácticas informadas de traumas:	45
Prácticas restaurativas (RP):	45

Aprendizaje socioemocional (SEL)	45
Ciclo de Manejo del Comportamiento	47
Lineamientos de expectativas conductuales	47
Expectativas de éxito estudiantil para toda la escuela	50
Alternativas a la suspensión	50
Contratos de comportamiento	51
Suspensión	51
Razones de suspensión y expulsión (Código de Educación de CA)	52
Expulsión	57
Autoridad para expulsar	57
Ofensas que ameritan expulsión	57
Suspensión y expulsión de los estudiantes con necesidades especiales:	
Determinación de manifestación	59
Política de acoso y bullying	59
Inspecciones	62
Jurisdicción escolar: Interrogación policial y de agencias	62
Respuesta a la aplicación de la ley de inmigración	63
Posesión de armas u objetos peligrosos	64
Política de escuelas libres de drogas, alcohol y tabaco	64
Otros artículos prohibidos	65
Responsabilidad personal por los artículos	65
Apoyo y protección para los estudiantes	65
Plan de la Sección 504	65
Educación especial	66
Child Find y notificación de educación especial	66
Quejas de educación especial	67
Niños y jóvenes sin hogar (Reautorización McKinney-Vento de 2002)	68
Niños y jóvenes en adopción temporal	68
Aprendices de inglés	68
Ayuda para estudiantes con géneros diversos	69

Equipo para el Éxito de los Estudiantes (SST, por sus siglas en inglés)	69
Estudio Independiente	69
Instrucción en el Hogar u Hospital	70
Programas de Orientación Escolar Socioemocional	70
Atención médica de emergencia	71
Accidentes de los estudiantes	71
REFERENCIA: Política de la Junta y Regulación Administrativa 5141:	
Atención médica y emergencias	72
Enfermedades contagiosas o infecciosas	72
Preparación para emergencias en Escuelas Públicas Aspire	72
Reporte de abuso infantil	73
Prevención de suicidios	73
Código de Conducta con los Estudiantes para Empleados de Escuelas	73
Interacciones de los Empleados con los Estudiantes	73
Límites profesionales	73
Participación familiar y comunitaria	74
Comunicación entre la escuela y el hogar	74
Actividades de participación familiar	74
Política para visitantes	75
Lineamientos de los visitantes	76
Voluntarios	77
Conductores voluntarios	78
Derechos y responsabilidades de la familia Aspire	78
Aviso para información del directorio	78
Política de no discriminación y Título IX	80
Política de privacidad de datos de los estudiantes de Aspire	81
Ley de Derechos de Privacidad Educativos de las Familias	83
Enunciado de Derechos Civiles de USDA	84
Notificación de la Ley Cada Estudiante Triunfa	85
Notificación de reunión pública	85

Proceso de inquietudes familiares	86
Formulario de Documentación de Inquietudes Familiares	87
Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP), Políticas y Procedimientos	101
Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)	101
Las responsabilidades de <Inserte el nombre de la escuela> de Aspire	102
El Plan Local de Control y Responsabilidad	104
El aviso anual del UCP	104
Investigación de quejas UCP	104
Resolución de quejas UCP	105
Leyes estatales y federales mencionadas:	107
Formulario de Procedimientos Uniformes de Quejas	108

## **Bienvenida de la Directora Ejecutiva**

Estimadas Familias Aspire,

De parte de todos nosotros en las Escuelas Públicas Aspire, ¡bienvenidos al año escolar 2019-2020!

Las Escuelas Públicas Aspire fueron fundadas en 1998 y abrimos nuestras primeras escuelas en 1999, ¡por lo que este año es nuestro 20vo aniversario! Por veinte años, Aspire ha tenido el honor de colaborar con familias para asegurarse de que cada estudiante de Aspire reciba una excelente educación. Desde el primer día, nuestra visión siempre ha sido Universidad Segura: creemos que cada estudiante debe estar preparado para obtener un título universitario. Prometemos esforzarnos todos los días para preparar a su hijo para un futuro lleno de elecciones y le agradecemos por colaborar con nosotros para que eso suceda. Ustedes, miembros de la familia Aspire, son los campeones, animadores y entrenadores maravillosos de sus hijos, y nosotros no podríamos hacer nada sin ustedes.

Este año Aspire atenderá a más de 17.000 estudiantes de Aspire en toda California y Tennessee, y nuestra meta es que todos y cada uno de ellos estén preparados para el éxito en la universidad, en sus carreras y en sus vidas. Desde el kínder transicional hasta el 12vo grado, estamos ayudando a los estudiantes a obtener el conocimiento y las habilidades que necesitan para enfrentarse a cualquier problema - no solo los problemas en una hoja de trabajo o examen, sino problemas de la vida real importantes para ellos, para sus seres queridos y para las comunidades en las que viven y a quienes sirven, tanto ahora como en el futuro.

Creemos que no hay un trabajo más importante que la educación y que no hay un logro más grande que ver a los estudiantes cumplir sus metas. Ya sea que este sea el primer año en que sus familias están con Aspire o que ya hayan estado con nosotros por muchos años, queremos que sepa que para nosotros es un honor trabajar con usted y con su hijo (¡o hijos!) en nuestras escuelas.

Gracias por su colaboración, ¡tengamos un año maravilloso!

Atentamente,

Mala Batra

Directora Ejecutiva de las Escuelas Públicas Aspire



## **VISIÓN GENERAL DE ASPIRE**

Todos los estudiantes están preparados para obtener un título universitario.

## **MISIÓN GENERAL DE ASPIRE**

Abrir y operar escuelas autónomas pequeñas y de alta calidad en vecindarios de bajos ingresos para:

- Aumentar el desempeño académico de los estudiantes marginados
- Desarrollar educadores efectivos
- Compartir prácticas exitosas con otros educadores que piensan en el futuro, y
- Catalizar el cambio en las escuelas públicas.

## **NOTIFICACIÓN ANUAL Y LINEAMIENTOS**

Este Manual para Estudiantes y Familias enumera las secciones del Código de Educación que requieren notificación anual para los padres y/o tutores. [*Código de Educación § 48980[a]*]

La ley del estado de California rige la operación básica de las escuelas públicas y la legislatura aprueba regularmente nuevas leyes que afectan la calidad y disponibilidad de la educación, así como las leyes que ordenan que los distritos escolares locales se sometan a nuevas responsabilidades.

Estas leyes a menudo requieren que Aspire informe adecuadamente a los padres sobre las oportunidades y la protección a la cual tienen derecho. Aspire cumple con esto proporcionándoles a las familias esta Notificación Anual en el Manual para Estudiantes y Familias al inicio de cada año escolar y emitiendo la misma publicación para las familias nuevas cuando entran a las escuelas Aspire durante el año.

Este documento contiene un resumen de las estipulaciones de las leyes estatales que los padres y tutores deberían conocer. En algunos casos, las leyes han sido resumidas y se ha proporcionado el número preciso en caso de que los padres necesiten información más detallada.

El Manual para Estudiantes y Familias será publicado cada año. Todas las familias registradas en las Escuelas Públicas Aspire indicarán su disponibilidad de regirse por el Manual para Estudiantes y Familias firmando cada año una declaración escrita para ese efecto. La Administración se reserva el derecho a enmendar el Manual en cualquier momento por causa justa. Los padres de los estudiantes en las Escuelas Públicas Aspire serán notificados sobre los cambios por escrito de forma oportuna.

## INFORMACIÓN DE LA ESCUELA Y POLÍTICAS

### Carta del director



### ACERCA DE LA ESCUELA

Estimadas familias de Summit,

Con gran alegría y entusiasmo les escribo esta carta como director de Summit Charter Academy (SCA). Me siento honrado de tener la oportunidad de dirigir una escuela con una tradición educativa tan rica.

Me dedico al campo de la educación durante los últimos dieciocho años. Durante ese tiempo, he enseñado de segundo a séptimo grado. El año pasado fue mi primer año como directora de SCA. Estoy orgulloso de todo lo que pudimos lograr juntos y espero continuar nuestra asociación. Anteriormente, tuve la oportunidad de ser subdirectora en University Charter School. Estoy emocionado y ansioso por trabajar con usted como socio en la educación para asegurar el éxito de su hijo.

En una nota personal, estoy casado con mi maravillosa esposa Britney y tengo dos hermosos hijos; Sophie, 11 años, y Ryder, 3 años. Fuera de la educación, algunas de mis actividades favoritas son jugar bolos, golf, dardos, leer y pasar tiempo con amigos y familiares.

Aunque este año comenzará de manera diferente de lo que podríamos haber imaginado, el año será increíble y espero conocerlos a todos. Es importante para mí que todos los que cruzan nuestras puertas (o zoom de video), estudiantes, familias y personal, estén emocionados de estar aquí y se sientan bienvenidos. Mi esperanza es que esta mentalidad nos permita enfrentar los desafíos del éxito académico en un ambiente positivo, divertido y enriquecedor. Mi puerta siempre está abierta y agradezco sus comentarios.

¡Espero trabajar con ustedes como equipo para ayudar a cada estudiante de Summit Charter Academy a alcanzar sus metas y tener un año escolar exitoso!

Zachary.Dickinson@aspirepublicschools.org

(209) 538-8082

Sinceramente,

Zack Dickinson

10

## **MISIÓN Y VISIÓN ESPECÍFICAS DE LA ESCUELA**

Aspire Summit Charter Academy se abrió por primera vez en 2001 como una escuela de jardín de infantes a octavo grado. Más tarde, en 2008, se convirtió en una escuela de jardín de infantes a quinto grado. En 2018, agregamos nuestra primera clase de kínder de transición autónoma.

A través de una votación estudiantil, nos convertimos en el hogar de los Huskies. En 2019, nuestro Consejo de Estudiantes nombró a nuestra mascota Everest. ¡Vamos perros esquimales!

Somos una comunidad de aprendices de por vida que saben que la universidad es una posibilidad para todos los estudiantes. Siempre comenzamos nuestro día con una alegría declarando que "¡aprenderemos mucho para poder graduarnos de la universidad!"

### **Misión Summit:**

Como equipo, nos esforzamos por brindar un alto rendimiento académico, aprendizaje socioemocional y preparación universitaria y profesional para todos los Summit Huskies.

### **Visión de la Summit:**

Summit cree en proporcionar una comunidad segura e inclusiva que valora todas las voces mientras prepara a los estudiantes para la universidad y más allá.

## **OPERACIONES DEL CAMPUS Y DE LA OFICINA**

### **Información de contacto de la escuela**

2036 East Hatch Road  
Modesto, California 95351  
209-538-8082

### **Horario de oficina**

Lunes, martes, jueves, viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.  
Miércoles, 7:45 am a 12:45 pm

# CALENDARIO DE LA ESCUELA



## Aspire Summit Charter Academy Calendario Escolar 2020-2021

\* Nuestro calendario está sujeto a cambios

Julio de 2020						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**julio**

0 Días de instrucción

Enero de 2021						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**enero**

1: Vacaciones de invierno - No hay clases  
 4: Día de desarrollo profesional - No hay estudiantes  
 18: Día de MLK - No hay clases  
 13: Fin del 1er semestre / 2do trimestre

18 Días de instrucción

Agosto de 2020						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**agosto**

10: primer día de clases  
 10-14: TK-K 12:30 PM Salida temprana  
 8/8: Noche de Regreso a Clases - Virtual

16 Días de instrucción

Febrero 2021						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

**febrero**

15: Día de los presidentes - No hay clases

19 Días de instrucción

Septiembre de 2020						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**septiembre**

4: Día de desarrollo profesional - no hay estudiantes  
 7: Día del Trabajo - No hay clases

20 Días de instrucción

Marzo 2021						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**marzo**

15-19: Vacaciones de primavera - No hay clases  
 22-23: Día de desarrollo profesional - No hay estudiantes  
 31: Fin del tercer trimestre

16 Días de instrucción

Octubre de 2020						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**octubre**

9-12: Vacaciones de otoño - No hay clases  
 16: Fin del 1er trimestre  
 19-23: Conferencias dirigidas por estudiantes - 12:30 PM Salida anticipada

20 Días de instrucción

Abril 2021						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**abril**

5-9: Conferencias dirigidas por estudiantes - 12:30 PM Salida anticipada

22 Días de instrucción

Noviembre de 2020						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**noviembre**

11: Día de los Veteranos - No hay clases  
 23-27: Receso de Acción de Gracias - No hay clases

15 Días de instrucción

Mayo de 2021						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**mayo**

31: Día de los Caídos - No hay clases

20 Días de instrucción

Diciembre de 2020						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**diciembre**

18-12: 30 PM Salida anticipada  
 21-31: Vacaciones de invierno - No hay clases

14 Días de instrucción

Junio 2021						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sá
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**junio**

4: Último día de clases  
 12:30 PM Salida anticipada  
 4: Fin del 2do semestre / 4to trimestre

4 Días de instrucción

	Días de instrucción	184
	Días de escuela los sábados	1
	Días totales	185

	1 Escuela del Sábado - Virtual
	12:30 PM Días mínimos / Conferencias dirigidas por estudiantes
	No hay clases
	Desarrollo profesional (PD) para el personal - No hay clases

## **PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR Y RECOGER A LOS NIÑOS**

Es importante llevar y recoger a los niños a tiempo para que puedan tener éxito. Para hacer que el proceso para llevar y recoger a su hijo sea eficiente para usted, para su hijo y para otras familias, por favor siga los procedimientos de abajo.

### **Hora de entrada:**

El campus abre a las 7:30 am. La escuela comienza a las 8:00 am.

### **Hora de recogida:**

La escuela termina a las 3:00 pm los lunes, martes, jueves y viernes.  
La escuela termina a las 12:30 pm el miércoles.

### **Políticas y procedimientos para recoger temprano a los niños:**

Para la seguridad de los estudiantes, los padres o tutores no deben dejar a los estudiantes ni los estudiantes deben llegar a la escuela más de 30 minutos antes del inicio de clases, a menos que el estudiante participe en una actividad, reunión o programa comunitario regular en la escuela. De igual manera, los padres o tutores son responsables de hacer los arreglos para que los estudiantes se vayan o sean recogidos después de clases, a menos que el estudiante participe en una actividad, reunión o programa comunitario regular o que se quede a solicitud del personal de la escuela. En caso de emergencia, todos los estudiantes deben acudir directamente a la oficina escolar en cualquier momento antes o después de clases.

Los estudiantes que no puedan cumplir con estos requisitos están poniendo en riesgo a todas las personas en la escuela al ignorar las consideraciones de seguridad. Los estudiantes que se pongan a sí mismos o a otros en riesgo al violar las políticas de arriba podrían estar sujetos a acciones disciplinarias, las cuales podrían incluir la suspensión y expulsión.

### **Campus cerrado**

Cada escuela es un campus cerrado. Todos los estudiantes deben permanecer en el recinto escolar durante el día escolar programado regularmente, incluyendo durante el período de almuerzo. Es ilegal sacar a un estudiante de la escuela durante el día escolar normal sin el permiso del padre y/o tutor y sin notificar a la oficina escolar.

## **INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PADRE/FAMILIA**

Los padres deben notificar a la oficina por escrito tan pronto como ocurra cualquier cambio de información de contacto (números de teléfono, dirección, etc.). Esto garantizará que todas las comunicaciones sean recibidas sin retraso o interrupción. Todos los estudiantes deben tener información de contacto en caso de emergencias que esté completa y actualizada, firmada apropiadamente y archivada en la oficina escolar. **El estudiante solo puede dejar el campus con un adulto cuyo nombre aparezca en la información de contacto de emergencia.**

## **ORDENES DE CUSTODIA, PODERES LEGALES O DECLARACIONES JURADAS DE LOS CUIDADORES**

Reconocemos que todas las familias son únicas. Si tiene situaciones familiares que involucren custodias específicas u otros documentos legales, por favor informe a la escuela para que podamos apoyar a su hijo y a su familia.

## **TELÉFONOS Y LLAMADAS A LOS ESTUDIANTES**

El teléfono de la oficina es solo para asuntos escolares. Los estudiantes que usen los teléfonos inapropiadamente estarán sujetos a acciones disciplinarias.

Si es necesario que usted se comunique con su hijo durante las horas escolares o si es necesario que su hijo se comunique con usted durante las horas escolares, todas las comunicaciones deben ser transmitidas a través de la oficina principal. **Solo se transmitirán mensajes de emergencia.** Según lo apropiado, el personal de oficina y la administración determinarán si un mensaje es una emergencia.

## **MEDICAMENTOS**

Si su hijo necesita tomar algún medicamento recetado, usted debe tener:

1. una nota escrita y firmada por un médico (Declaración del Padre/Médico) que detalle el método, cantidad y horas programadas para dicho medicamento y
2. una nota escrita y firmada (Declaración del Padre/Médico) indicando su deseo de que la escuela ayude al estudiante según lo establecido por el médico en su declaración.

Por motivos de seguridad, los niños no tienen permitido tener medicinas en sus salones de clases, loncheras o en sus bolsillos. Todos los medicamentos deben ser dispensados a través de la oficina. También puede venir y administrarle los medicamentos a su hijo si es necesario. De vez en cuando, algunos padres solicitan que sus hijos puedan tomar Tylenol o Advil en la escuela. Esto es permitido solo con permiso escrito de parte del padre y médico (Declaración del Padre/Médico) y el medicamento debe estar en su contenedor original (Código de Educación 49423).

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5141.21: Administración de medicamentos y monitoreo de condiciones médicas

## **INSCRIPCIÓN**

### **INSCRIPCIÓN**

Los padres de todos los estudiantes inscritos recibirán una Carta de Aceptación y un Formulario de Confirmación de Inscripción o un Paquete de Registro. La inscripción no es considerada completa hasta que el Formulario de Confirmación de Inscripción o el Paquete de Registro hayan sido completados y devueltos. No devolver el Formulario de Confirmación de Inscripción o el Paquete de Registro antes de la fecha especificada podría resultar en que el lugar sea dado al próximo estudiante en la lista de espera.

### **REINSCRIPCIÓN**

Antes de que los estudiantes nuevos puedan ser inscritos, las familias actuales deben completar un Formulario de Reinscripción indicando si planean regresar el próximo año escolar.

### **ASIGNACIÓN EN LA CLASE**

La asignación en la clase es considerada cuidadosamente y creada en las Escuelas Públicas Aspire con la meta de equilibrar las clases con base en una gran variedad de factores. Los padres son bienvenidos a presentar una carta describiendo los estilos de aprendizaje y el interés de su hijo, pero no se aceptan solicitudes de maestros específicos por parte de los padres.

### **ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE INTERCAMBIO**

Las Escuelas Públicas Aspire no aceptan ni inscriben a estudiantes de intercambio extranjeros.

### **REQUISITOS DE VACUNACIÓN**

**Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de vacunación deben ser excluidos de la escuela, lo cual significa “Sin vacunas no hay escuela”** (Código de Salud y Seguridad, Sección 120335). La ley estatal requiere que, para poder ser admitidos incondicionalmente en la escuela, todos los estudiantes de menos de 18 años tengan sus vacunas completas de acuerdo con los requisitos del Departamento de Salud Pública de California. Todos los estudiantes que ingresen deben estar al día con las vacunas de acuerdo con la política de Aspire y con el programa proporcionado por el Departamento de Salud Pública de California. Al 1 de enero de 2016, las exenciones basadas en creencias personales, incluyendo creencias religiosas, ya no serán una opción para las vacunas que son requeridas actualmente para ingresar en escuelas en California. Si usted tiene una exención de creencia personal previa, por favor comuníquese con su escuela para discutir los próximos pasos. Los estudiantes solo pueden estar exentos de este requisito por motivos médicos. En caso de un brote de enfermedad para la cual el niño no ha sido vacunado, el niño será excluido de la escuela durante el período de comunicabilidad. A partir de enero de 2021, el estado recopilará las exenciones médicas de forma electrónica. Después de enero de 2021, todas las exenciones médicas deben ser enviadas de forma electrónica directamente al Registro de Vacunación de California usando un formulario estándar (SB 276 y SB 714).

**Los estudiantes que no cumplan con los requisitos serán excluidos de la escuela.** Los requisitos de vacunación no prohíben que los alumnos accedan a educación especial y a servicios relacionados requeridos por sus programas individualizados de educación. Si tiene alguna pregunta sobre el registro de vacunación de su hijo y/o su estado de admisión, por favor comuníquese con la escuela de su hijo.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5141.31: Vacunaciones

## **EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

De acuerdo con la ley, el acceso absoluto a cualquier expediente estudiantil será otorgado a:

1. Los padres/tutores de estudiantes de menos de 18 años, incluyendo el padre que no tiene la custodia del estudiante (Código de Educación 49069; Código de Familia 3025).
2. Un estudiante adulto o estudiante de menos de 18 años que asiste a una institución postsecundaria, en cuyo caso el estudiante solo ejercerá los derechos relacionados con sus registros estudiantiles y otorgará el consentimiento para la liberación de registros (34 CFR 99.3, 99.5)
3. Los padres/tutores de un estudiante adulto con discapacidades que tiene 18 años o más y que ha sido declarado incompetente bajo la ley estatal (Código de Educación 56041.5)

## **DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES A UNIVERSIDADES**

A petición de información sobre el expediente de un candidato de parte de otras escuelas de kínder a 12vo grado, escuelas universitarias o universidades, los administradores y consejeros deben divulgar completa y honestamente los expedientes académicos (Código de Educación 49060-49079). Los administradores y consejeros de Aspire harán un intento razonable por notificar al padre o estudiante, si éste tiene más de 18 años, sobre la solicitud de expedientes a su última dirección conocida, a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o estudiante de más de 18 años. Además, Aspire le dará al padre o estudiante de más de 18 años, a su petición, una copia del expediente que fue divulgado y le dará al padre o estudiante de más de 18 años, a su petición, la oportunidad de tener una audiencia de acuerdo con los procedimientos de objeción de expedientes de los alumnos de la escuela. El administrador y/o consejero también animará a los estudiantes a responder honesta y oportunamente a dichas solicitudes por sí mismos.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5125: Expedientes estudiantiles

## **ASISTENCIA**

Las Escuelas Públicas Aspire (APS) creen que los estudiantes solo pueden obtener el éxito y progresar en su crecimiento académico y social por medio de su participación diaria en las actividades del salón de clases. **La asistencia regular también es una preparación para su entrada al mundo del empleo.** Todos los estudiantes y padres son responsables de la asistencia regular a clase y de la realización de las tareas diarias.

## **AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

16

Manual para estudiantes y familias 20-21



Un estudiante que no esté presente en clase por cualquier motivo será considerado ausente. Los estudiantes deben ser excusados de la asistencia obligatoria si no asistirán a la escuela; un estudiante será excusado por una ausencia si 1) la razón de la ausencia está mencionada abajo y 2) la ausencia es **comunicada a la escuela dentro de 5 días** de la ausencia: [Código de Educación § 48205(a) y § 48205(c)]

1. Debido a la enfermedad del alumno.
2. Debido a cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o la ciudad.
3. Para recibir servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
4. Para asistir al funeral de un miembro de la familia directa del alumno, siempre que la ausencia no sea de más de un día si el servicio es realizado en California y de no más de tres días si es realizado fuera de California.
5. Para servir como jurado en la forma establecida por la ley.
6. Debido a la enfermedad o cita médica durante horas escolares de un niño del que el alumno es el padre con custodia.
7. Por motivos personales justificables, incluyendo, pero no limitado a una aparición frente a los tribunales, asistencia a un funeral, celebración de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno, asistencia a retiros religiosos (para los fines de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no deberá exceder las cuatro horas por semestre), asistencia a una conferencia laboral, o asistencia a una conferencia educativa en el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin ánimos de lucro cuando la ausencia del estudiante ha sido solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o su representante.
8. Para servir como miembro de una junta electoral para una elección de acuerdo con la Sección 12302 del Código Electoral.
9. Para pasar tiempo con un miembro de la familia directa del alumno que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados según lo definido en la Sección 49701 y que ha sido llamado a servicio o que está bajo licencia, o que ha regresado inmediatamente de su despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo de combate. Las ausencias otorgadas de acuerdo con este párrafo serán otorgadas por un período de tiempo que será determinado a discreción del superintendente del distrito escolar.
10. Para asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano estadounidense.

### **TAREAS DE RECUPERACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES AUSENTES**

Los estudiantes que están ausentes de la escuela por cualquier motivo justificado establecido bajo "Ausencias justificadas", así como por una suspensión, tendrán permitido completar todas las tareas y pruebas. Al completar satisfactoriamente el trabajo, el estudiante recibirá el crédito completo por el trabajo completado. Los procedimientos de las escuelas locales determinarán, de acuerdo con las regulaciones de la APS, cuáles tareas de recuperación debe hacer el estudiante y en qué período de tiempo deberá completarlas. Las pruebas y tareas deben ser equivalentes razonablemente pero no necesariamente serán idénticas a las pruebas y tareas que el estudiante no hizo durante la ausencia. [Código de Educación § 48205]

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6154: Tareas de recuperación

### **RETRASO GENERAL**

Cualquier estudiante que llegue a la escuela después de que haya sonado la primera campana de la escuela o del inicio oficial del día escolar, pero menos de 30 minutos después del inicio del día escolar instruccional, será considerado como “retrasado”. Cuando el día escolar haya empezado, los estudiantes que no estén presentes y que no estén participando activamente en las actividades de aprendizaje al inicio de un período de clase y/o cuando haya sonado la campana inicial de la clase también serán considerados “retrasados”.

Las escuelas individuales crearán y publicarán procedimientos que regirán la admisión de los estudiantes que están retrasados para la escuela, incluyendo, pero no limitado a los descritos en la siguiente sección.

### **ASISTENCIA A LA ESCUELA Y PROCEDIMIENTOS DE RETRASOS**

La asistencia regular y a tiempo es importante para el éxito de su hijo. En caso de que su hijo esté ausente o retrasado, por favor siga los procedimientos de abajo.

Si su hijo está **ausente**, por favor llame a la oficina escolar para **reportar la ausencia dentro de 5 días** y pedir tarea de recuperación para que su hijo no se atrase.

Si su hijo está **retrasado**, por favor pídale que vaya a la oficina para firmar su llegada y obtener un “pase de retraso” antes de ir a clases.

### **AUSENTISMO CRÓNICO**

Cualquier estudiante que ha estado ausente de la escuela (con justificación o no) por 10% o más del total de días de asistencia para ese año escolar podría tener que proporcionarle al director de la escuela una verificación médica o judicial oficial para justificar su ausencia (Código de Educación 60901). Los estudiantes con dicho exceso de ausencias serán notificados por escrito sobre el requisito de verificación oficial.

Cualquier maestro puede cambiar la calificación de un estudiante que ha acumulado 10 ausencias injustificadas por semestre a una calificación reprobatoria en sus cursos en el período de calificación (calificación de “F” o “NC”). [Código de Educación § 49067]

Los estudiantes que tengan ausencias excesivas pueden ser referidos al Programa de Reducción de Ausentismo Escolar para remediar las ausencias excesivas. El programa de reducción podría incluir un salón de estudios semanal.

## **RETIRO DEBIDO A AUSENCIAS EXCESIVAS NO VERIFICADAS (AWOL)**

<sup>1</sup>Los estudiantes que no asistan debido a ausencias injustificadas por al menos diez (10) días consecutivos sin aviso previo o sin una respuesta a las llamadas, cartas certificadas o al proceso de ausentismo escolar podrían ser desvinculados de la escuela. Aspire creará un proceso de comunicación con las familias que cumplan con los criterios de abandono establecidos anteriormente.

Los estudiantes que sean desvinculados por el motivo expuesto anteriormente pueden ser puestos en la lista de espera y readmitidos si hay suficiente espacio disponible.

## **AUSENTISMO ESCOLAR**

Un estudiante es considerado con ausencia injustificada cuando el estudiante está:

- ausente de la escuela sin una excusa válida por tres días escolares en un año escolar,
- retrasado o ausente por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o
- cualquier combinación de estos.

El ausentismo escolar es por ausencias injustificadas que no son aclaradas dentro de 5 días. Para evitar el ausentismo escolar, siempre informe a la oficina si la ausencia o retraso de su hijo es por un motivo excusable según lo definido anteriormente.

## **NOTIFICACIONES DE AUSENTISMO ESCOLAR**

Si su hijo está clasificado como con ausencia injustificada bajo el Código de Educación de California, usted recibirá una notificación de parte de la escuela que incluya la información requerida por el estado. La primera notificación llegará cuando su hijo ha acumulado tres eventos de ausencias escolares injustificadas. Por favor, comuníquese con la escuela después de la primera notificación, ya que esto permitirá que la escuela trabaje con usted para apoyar la asistencia de su hijo. Usted recibirá notificaciones adicionales después de seis y luego después de siete eventos totales de ausentismo escolar. [Código de Educación §§ 48260, 48261, 48262]

### **Primera notificación de ausentismo escolar o de ausencias excesivas**

1. Carta #1 enviada por correo regular y/o con confirmación de entrega cuando el estudiante ha acumulado **tres (3) eventos de ausentismo escolar**.

---

<sup>1</sup> No aplica para los jóvenes en régimen de acogida según lo definido por EC 48853.5 (a) y los jóvenes sin hogar según lo definido por la Sección 11434a(2) del Título 42 del Código de los Estados Unidos.

2. El estudiante puede estar asignado, con o sin consentimiento del padre, al programa de reducción del ausentismo escolar de la escuela, incluyendo, pero no limitado a la Escuela de Recuperación los Fines de Semana.

### **Segunda notificación de ausentismo escolar o de ausencias excesivas**

1. Carta #2 enviada por correo regular y/o con confirmación de entrega.
2. Un estudiante debe ser notificado una **segunda vez** cuando haya acumulado al menos **seis (6) eventos de ausentismo escolar**.
3. El estudiante puede estar asignado, con o sin consentimiento del padre, al programa de reducción del ausentismo escolar de la escuela.

### **NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN DEL AUSENTISMO ESCOLAR HABITUAL Y SART**

Cuando su hijo haya recibido una tercera notificación de ausentismo escolar después de acumular un séptimo evento de ausentismo escolar, el Código de Educación de California identifica a su hijo como un estudiante con ausencias injustificadas regulares. En este punto, la escuela debe llevar a cabo una reunión del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART, por sus siglas en inglés) con usted. En esa reunión se discutirá y firmará un contrato de asistencia, incluyendo apoyos, y su hijo será asignado al programa de reducción de ausentismo escolar de la escuela. [Código de Educación §§ 48260, 48261, 48262]

### **NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN COMO AUSENTISMO HABITUAL**

1. Carta #3 enviada por correo regular y con confirmación de entrega. Además, un padre puede tener que firmar la carta en persona.
2. Un estudiante debe ser notificado una **tercera vez** cuando haya acumulado un **séptimo (7) evento de ausentismo escolar**. El estudiante es identificado como alguien que está **ausente injustificadamente de forma habitual**.
  1. Reunión SART llevada a cabo con el estudiante, padre, consejero docente y director. Si aún no está registrado, un Contrato de Asistencia debe ser firmado en esta reunión.
  2. El estudiante será asignado, con o sin consentimiento del padre, al programa de reducción del ausentismo escolar de la escuela.
  3. Si el padre y/o tutor no responde en 10 días o no asiste a la conferencia programada, el asunto podría ser referido a la Junta de Revisión de Asistencia de los Estudiantes de Aspire (SARB, por sus siglas en inglés).

El SART de la escuela consistirá en:

1. El director;
2. El maestro del estudiante de la escuela en la cual el estudiante está inscrito; y
3. Otros miembros relevantes como otro administrador de Aspire, un representante de la sede central de Aspire, otros maestros o personal según aplique, el consejero, etc.

## **NOTIFICACIÓN DE AUSENTISMO ESCOLAR CONTINUADO Y REFERENCIA A LA SARB DE ASPIRE**

Cuando un estudiante obtenga un 8vo evento de ausentismo escolar, usted recibirá notificación de que el estudiante ha sido referido al proceso de la Junta de Revisión de Asistencia de los Estudiantes de Aspire, el cual es el último intento para ayudar a resolver los problemas de ausentismo escolar antes de que se consideren consecuencias más estrictas, las cuales incluyen, pero no están limitadas a: referencia con el Fiscal de Distrito. [Código de Educación §§ 48260, 48261, 48262]

### **Notificación de ausentismo escolar continuado – Referencia a la SARB de Aspire.**

1. Carta #4 enviada por correo regular y con confirmación registrada de entrega de la Oficina Regional. Además, un padre puede tener que firmar la carta en persona.
2. Un estudiante debe ser notificado una **cuarta vez** cuando haya acumulado un **octavo (8) evento de ausentismo escolar**.
3. El director refiere al estudiante a la SARB de Aspire con los adjuntos requeridos.
4. El estudiante será asignado, con o sin consentimiento del padre, al programa de reducción del ausentismo escolar de la escuela, incluyendo, pero no limitado a la Escuela de Recuperación los Fines de Semana.
5. Si el padre no responde dentro de 10 días ni asiste a la conferencia programada, el asunto será referido a la oficina del Fiscal de Distrito y se tomarán otras acciones apropiadas.

La SARB de las Escuelas Públicas Aspire consistirá en:

6. El director de la escuela o su representante administrativo;
7. Un maestro de la escuela en la cual el estudiante está inscrito;
8. El representante de la Directora Ejecutiva de la Sede Central de Aspire; y
9. Otros miembros relevantes, como el representante del distrito escolar local, el representante del Fiscal de Distrito, el representante de educación especial, el consejero, oficial de la policía local, etc.

## **ASPECTOS ACADÉMICOS**

### **INTEGRIDAD ACADÉMICA**

Las Escuelas Públicas Aspire creen en la integridad académica. Se espera que los estudiantes hagan su propia tarea, que hagan sus exámenes sin recursos externos y que envíen su trabajo original en todas las tareas. Se espera que los estudiantes de Aspire rechacen todas las solicitudes de copiar de su propio trabajo.

### **Consecuencias de violar la integridad académica**

1. Al estudiante o estudiantes que violen la política se les quitarán todos los exámenes, pruebas o tareas.

2. Un estudiante que sea sorprendido haciendo trampa podría recibir una calificación de “F” o de cero para el examen, prueba o tarea, a discreción del maestro. Esto podría disminuir sustancialmente la calificación para el trimestre o semestre.
3. Los padres serán notificados y se organizará una conferencia con los padres si el maestro lo considera necesario.
4. El director será notificado.
5. Un incidente de trampa y/o plagio resultará en que el estudiante sea removido del Cuadro de Honor ese trimestre.
6. Las violaciones repetidas o una sola violación seria podrían llevar a más acciones disciplinarias serias.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5131.9: Honestidad académica

### **MATERIALES INSTRUCTIVOS**

Todos los materiales instructivos, incluyendo los manuales para maestros, películas, cintas u otro material complementario que será usado en relación con cualquier encuesta, análisis o evaluación como parte de cualquier programa aplicable (instruccional) estarán disponibles para ser inspeccionados por los padres o tutores de los estudiantes [20 USC 1232h(a)].

#### **Libros de texto y materiales**

Los estudiantes son responsables de todos los libros y materiales escolares que reciben. Todos los libros de texto deben estar protegidos con cubiertas rígidas, y no se permite papel de contacto (adhesivo) u otras cubiertas permanentes para libros. Los estudiantes serán multados por daño o desgaste inusual de los libros. A los estudiantes se les cobrará una cuota de reemplazo por todos los libros, tecnología u otros materiales escolares que hayan recibido y perdido, incluyendo libros de la biblioteca (Código de Educación 60411).

#### **Restitución requerida**

Las calificaciones, diplomas y las constancias de estudios pueden ser retenidas de los estudiantes y padres o tutores cuando un estudiante ha dañado, destruido o no ha devuelto la propiedad prestada por la escuela y no se ha hecho una restitución. Los expedientes son retenidos del estudiante y su padre y/o tutor, pero no serán retenidos de la escuela que los solicita. [Código de Educación § 48904(b)]

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6161.2 Materiales instructivos dañados o perdidos

#### **Ley de Asignación de Matemáticas de California**

De acuerdo con la Ley de Asignación de Matemáticas de California de 2015 (Código de Educación 51224.7), la Escuela Pública de Aspire ha adoptado el “Camino Mejorado” en el *Marco de Matemáticas de California, 2013*, ya que permite que los estudiantes desarrollen un fundamento sólido de los conceptos clave de matemáticas para la escuela intermedia y también les da a los estudiantes tiempo para hacer

elecciones clave sobre su camino matemático. Para obtener información adicional, por favor visite [www.aspirepublicschools.org](http://www.aspirepublicschools.org).

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6152.1(a): Asignación en curso de matemáticas

## **PRUEBAS**

La ley del estado de California requiere que los estudiantes tomen varias evaluaciones para medir su progreso y dominio de los estándares comunes de educación adoptados por California (Código de Educación 60640-60649 C). Estas incluyen, pero no están limitadas a:

1. Pruebas de Consorcio de Logros Más Inteligentes y Equilibrados para grados 3 - 8 y 11
2. Evaluación de Dominio del Idioma Inglés (ELPAC, por sus siglas en inglés) de California para aprendices de inglés en kínder a 12vo grado
3. Prueba de Ciencias de California (CAST, por sus siglas en inglés) en 5to, 8vo y al menos un grado de la escuela secundaria
4. Evaluación Alternativa de California (CAA, por sus siglas en inglés) para estudiantes que califican con base en discapacidad
5. Se administran pruebas de referencia y provisionales adicionales para fines internos de Aspire, incluyendo una evaluación interna de diagnóstico de lectura
6. Se necesitan otras pruebas federales, estatales y locales

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6162.5: Evaluación de los estudiantes

## **EDUCACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR/VIH/SIDA**

De acuerdo con AB-2601 y la Ley de Jóvenes Saludables de California (CHYA), el programa de Educación para la Vida Familiar está diseñado para ayudar a los estudiantes a entender los aspectos biológicos, psicológicos, sociales, morales y éticos de la sexualidad humana. El programa proporciona información sobre el crecimiento y desarrollo humano, los cambios físicos y emocionales que ocurren durante la adolescencia y la responsabilidad. Cada distrito escolar deberá asegurarse de que todos los alumnos en los grados del 7mo al 12vo, inclusive, reciban educación completa de salud sexual y educación para la prevención del VIH de parte de instructores entrenados en los cursos apropiados. Cada alumno recibirá esta instrucción al menos una vez en la escuela media y al menos una vez en la escuela secundaria. [Código de Educación § 51934]

El Programa de Educación de la Vida Familiar incluye instrucciones apropiadas para la edad sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH). El curso incluirá información sobre el SIDA y sus efectos en el cuerpo humano, la transmisión y prevención

de VIH, recursos comunitarios, habilidades de toma de decisiones y rechazo, y problemas de salud pública. Los programas de instrucciones sobre Vida Familiar y VIH/SIDA siguen los lineamientos establecidos por el Código de Educación de California. Los padres y/o tutores pueden comunicarse con el director si les gustaría ver los materiales del salón de clases.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6142.: Instrucción sobre Salud Sexual y Prevención del VIH/SIDA

## **APRENDICES DE INGLÉS**

Las leyes estatales y federales requieren que todos los estudiantes cuyo idioma nativo no es el inglés sean evaluados para determinar su dominio del idioma inglés. Las Evaluaciones de Dominio del Idioma Inglés (ELPAC) para California es la prueba designada por California para determinar el dominio del idioma inglés. Es administrada cada año como una evaluación inicial (IA) para los estudiantes recién inscritos cuyo idioma nativo no es el inglés, según lo indicado en una encuesta del idioma nativo y como una evaluación anual (AA) para los estudiantes que han sido identificados previamente como aprendices de inglés.

La ley estatal (Código de Educación de California [EC], Secciones 313 y 60810) y la ley federal (Título III de la Ley de Educación Primaria y Secundaria [ESEA]) requieren que las escuelas administren una prueba estatal de dominio del idioma inglés para: (1) los estudiantes recién inscritos cuyo idioma principal no es el inglés como una IA y (2) los estudiantes que son aprendices de inglés como una AA. Para los estudiantes de las escuelas públicas de California, esta prueba es la ELPAC. La ELPAC tiene tres propósitos:

1. Identificar a estudiantes que tienen un dominio limitado del inglés (LEP)
2. Determinar el nivel de dominio del idioma inglés de los estudiantes LEP
3. Evaluar el progreso de los estudiantes LEP en la adquisición de las habilidades para escuchar, hablar, leer y escribir en inglés

Al momento de la inscripción inicial se hace una encuesta del idioma nativo para determinar el idioma principal del estudiante. (5 CCR 11307) Dentro de 30 días naturales de la inscripción inicial, cada estudiante cuyo idioma nativo no es el inglés, según lo determinado por la encuesta de idioma nativo, y para quien no hay registros de resultados de una prueba de desarrollo de idioma inglés, deberá ser evaluado para determinar su dominio del idioma inglés usando el instrumento designado por el estado de las Evaluaciones de Dominio del Idioma Inglés (ELPAC) para California. (5 CCR 11511)

Todos los estudiantes deben tener suficiente tiempo para completar la ELPAC según lo establecido en las instrucciones para la administración de la prueba. (5 CCR 11516)



Cualquier estudiante con una discapacidad deberá tomar la ELPAC con los ajustes de evaluación que el estudiante ha usado regularmente durante la instrucción y la evaluación en el salón de clases según lo delineado en el Plan Individualizado de Educación (IEP, por sus siglas en inglés) del estudiante o el plan de la Sección 504 que sean apropiadas y necesarias para abordar las necesidades individuales del estudiante. (5 CCR 11516.5)

### Reclasificación y clasificación inicial de aprendices de inglés

La ELPAC evalúa el desempeño de los estudiantes en las siguientes áreas: escuchar, hablar, leer y escribir. Para poder ser reclasificado como un estudiante que habla inglés de forma fluida según lo indicado en la siguiente tabla, los estudiantes deben: (1) cumplir con la puntuación mínima de la ELPAC; (2) cumplir con un rango mínimo de Lexile; (3) recibir una calificación de C o más en la ELA o una recomendación de un maestro; y (4) obtener la aprobación de los padres.

Tabla 1: Política RFEP de Aspire para **Estudiantes de Educación General**

Criterios estatales	Política Aspire
Evaluación de Dominio del Idioma Inglés	Puntuación general del Nivel 4 en el ELPAC Sumativo
Evaluación de los maestros	El maestro acepta que el estudiante debe ser reclasificado con base en evidencia de desempeño académico en el salón de clases
Opinión de los padres y consulta	El padre está de acuerdo en que el estudiante debe ser reclasificado
Comparación del desempeño del estudiante en habilidades básicas con un rango establecido empíricamente del desempeño en las habilidades básicas basado en el desempeño de los estudiantes que dominan el inglés a la misma edad.	Con puntuación de o por encima de <u>uno</u> de los siguientes indicadores académicos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Casi cumplió con el nivel (Nivel 2) o más alto en la ELA SBAC</li> <li>2. Casi cumplió con el nivel (Nivel 2) o más alto en la ELA ICA</li> <li>3. Por debajo del nivel de grado en el STAR Ren (2do a 12vo grado)</li> </ol>

	4. 80% en la puntuación compuesta ERD en el trimestre 3 o el trimestre 4
--	--

Tabla 2: Política Rediseñada de Dominio fluido del inglés para Estudiantes con Discapacidades (Estudiantes en el Currículo de Educación - estudiantes que aún tomarían el SBAC)

Criterios estatales	Política Aspire
Evaluación del Dominio del idioma inglés (Resultados de la Prueba ELPAC)	El equipo IEP debe discutir los criterios individualizados y debe escribir los criterios escogidos en el IEP del estudiante, recordando que el desempeño del estudiante en las habilidades básicas podría verse afectado por su discapacidad. Si un estudiante tiene en su IEP que no necesita tomar alguna sección de la ELPAC, entonces los equipos IEP deben considerar solo las secciones que el estudiante tomó en la reclasificación.
Evaluación de los maestros	El especialista de educación y el maestro ELA/ELD acepta que el estudiante debe ser reclasificado con base en evidencia de desempeño académico en el salón de clases
Opinión de los padres y consulta	El padre recibe el aviso de elegibilidad para la reclasificación y recibe la oportunidad de indicar si está de acuerdo o no en que el estudiante sea reclasificado
Comparación del desempeño del estudiante en habilidades básicas con un rango establecido de los estudiantes que dominan el inglés a la misma edad.	<p>El equipo IEP debe discutir los criterios individualizados y debe escribir los criterios escogidos en el IEP del estudiante, recordando que el desempeño del estudiante en las habilidades básicas podría verse afectado por su discapacidad. El rango de criterios ofrecidos abajo busca darles a los estudiantes con discapacidades varias opciones para demostrar la habilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Casi cumplió con el nivel (Nivel 2) o más alto en la ELA SBAC.</li> <li>2. Casi cumplió con el nivel (Nivel 2) o más alto en la ELA ICA</li> <li>3. El nivel STAR Ren en el promedio de un estudiante que solo habla inglés con una discapacidad similar, ver la <a href="#">tabla</a></li> <li>4. 80% en la puntuación compuesta ERD en el trimestre 3 o el trimestre 4</li> </ol>

	<p>5. El equipo IEP puede usar los resultados de otra evaluación válida y confiable que pueda comparar las habilidades básicas de los aprendices de inglés con discapacidades con las de los hablantes nativos de inglés con discapacidades similares del mismo grado para determinar el dominio suficiente de las habilidades básicas para la reclasificación. Las evaluaciones deben ser realizadas por el personal con credenciales apropiadas (ej.: WJ, KTEA, WIAT-III)</p>
--	---

Tabla 3: Política Rediseñada de Dominio fluido del inglés para Estudiantes con Discapacidades  
(Estudiantes en el Currículo Alternativo - estudiantes que tomarían la CAA en lugar del SBAC)

Criterios estatales	Política Aspire
Evaluación de Dominio del Idioma Inglés	Evaluación <a href="#">VCCALPS</a> con una puntuación de 49 o más
Evaluación de los maestros	El especialista en educación acepta que el estudiante debe ser reclasificado con base en evidencia de desempeño académico
Opinión de los padres y consulta	El padre recibe el aviso de elegibilidad para la reclasificación y recibe la oportunidad de indicar si <u>no está de acuerdo</u> en que el estudiante sea reclasificado
Comparación del desempeño del estudiante en habilidades básicas con un rango establecido empíricamente del desempeño en las habilidades básicas basado en el desempeño de los estudiantes que dominan el inglés a la misma edad.	<p>El equipo IEP debe discutir los criterios individualizados y debe escribir los criterios escogidos en el IEP del estudiante, recordando que el desempeño del estudiante en las habilidades básicas podría verse afectado por su discapacidad.</p> <p>Evaluación de habilidades básicas usadas en la prueba IEP (ej.: OWL, WJ o WIAT)</p>

Tabla 4: Política de Dominio inicial de inglés fluido de Aspire - Todos los estudiantes

Criterios estatales	Política Aspire
Evaluación de Dominio del idioma inglés	<p>(esta política es la misma para todos los estudiantes de California)</p> <p>Usando la ELPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puntuación general del Nivel 3 (o más)</li> <li>2. Puntuación del idioma oral y puntuación del idioma escrito de Nivel 3 (o más)</li> </ol>

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6174: Educación de aprendices de inglés

**EDUCACIÓN DE NUTRICIÓN Y METAS DE ACTIVIDAD FÍSICA**

Los programas de educación física de la escuela estarán basados en investigaciones de acuerdo con las expectativas establecidas en los marcos del currículum y los estándares de contenido del estado (Código de Educación 51222). La educación de nutrición será proporcionada como parte del programa de educación médica en 6to a 12vo grado y, según corresponda, deberá ser integrada en otros temas académicos en el programa educativo regular (Códigos de Educación 49500-49505, 49510-49520).

Las oportunidades de actividad física serán proporcionadas a través de educación física, programas atléticos y otras actividades estructuradas y no estructuradas.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5030(a): Bienestar estudiantil

## **ASPECTOS ACADÉMICOS DE SECUNDARIA**

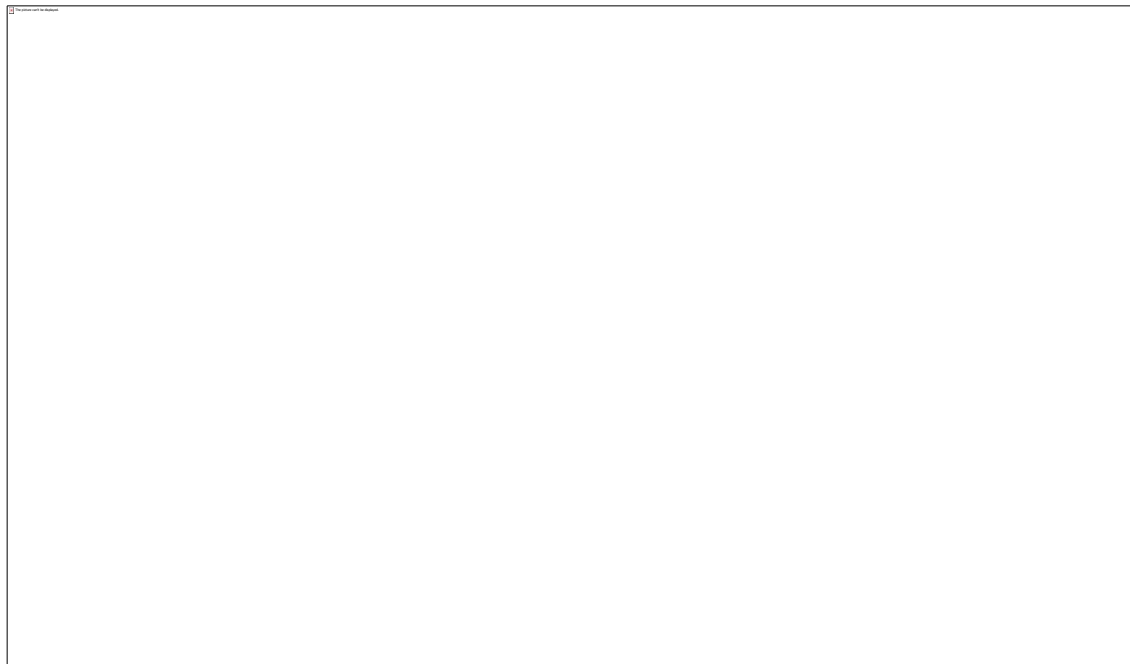
### **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

La Sección 51225.3 del Código de Educación de California especifica que los estudiantes deben cumplir con un grupo mínimo de requisitos para graduarse de secundaria. Los estudiantes que desean ganar un diploma de secundaria en una escuela Aspire deberán completar exitosamente el trabajo de curso dentro de un curso de estudio alineado con el programa a-g de UC/CSU y ganarán el número designado de créditos a-g resaltados abajo con una D- o más; para ser elegible para admisión en UC y CSU, todos los créditos a-g deben ser aprobados con un C- o más. En algunos casos, como la validación de UC, créditos universitarios, etc., los requisitos de graduación de Aspire exceden el programa a-g de UC/CSU para que los estudiantes sean competitivos para las admisiones y becas en universidades privadas.

Los estudiantes deben estar inscritos en un mínimo de 240 minutos instructivos por día escolar (Código de Educación 46144, 46146).

Los requisitos a-g son los requisitos mínimos para ser admitido por el sistema de la Universidad del Estado de California (“CSU”) o la Universidad de California (“UC”).

Los estudiantes que deseen obtener un diploma de secundaria en una escuela Aspire, además del curso de estudios detallado arriba, deben completar lo siguiente:



Los estudiantes deben estar inscritos en un mínimo de 240 minutos instructivos por día escolar (Código de Educación 46144, 46146)

Jóvenes en régimen de acogida:

Para obtener un diploma de secundaria, un joven en régimen de acogida deberá aprobar el examen de salida de secundaria en inglés y matemáticas (si es requerido por la ley estatal), completar todos los cursos requeridos por las Escuelas Públicas Aspire y cumplir con cualquier requisito adicional de graduación establecido por la Junta ([Código de Educación 51225.3](#) y [49701](#)).

Exención de graduación

Los requisitos de graduación son establecidos con la expectativa de que todos los estudiantes los completen según lo establecido. Sin embargo, reconocemos que, en casos especiales, los estudiantes individuales podrían tener una razón para solicitar una exención de uno o más de los requisitos para cumplir con metas académicas específicas que no son posibles dentro del programa requerido (Código de Educación 60851, 60859).

## Graduación prematura

Las Escuelas Públicas Aspire manejan la graduación prematura en cada caso, los cuales deben ser presentados frente a la administración escolar en otoño del 11vo grado. En la situación en la cual el caso de graduación prematura de un estudiante es aceptado, la evaluación SBAC del 11vo grado aún debe ser administrada.

## Diplomas retroactivos

El consejo directivo de las Escuelas Públicas Aspire tiene la autorización para otorgarle retroactivamente un diploma de secundaria a un alumno que se fue de California en contra de su voluntad y que, al momento de su partida, estuvo inscrito en el 12vo grado y tenía un buen record académico al momento de su partida (Código de educación 51430).

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6146.1: Requisitos de graduación de secundaria

## Caminos para que los estudiantes con discapacidades obtengan un diploma

El equipo IEP determina los requisitos de graduación de un estudiante para obtener un diploma basado en las necesidades individualizadas del estudiante, considerando los requisitos de graduación de Aspire y un punto de referencia de los requisitos del estado de California (Código de Educación 56390-56392).

La Ley Federal de Educación Especial (IDEA, por sus siglas en inglés) establece que el desarrollo del Plan Individual de Transición (ITP) debe empezar para los estudiantes a más tardar a los 15 años. En Aspire, la expectativa basada en las mejores prácticas es que el desarrollo del ITP empiece para cada estudiante en el 9no grado, incluso si el estudiante aún no tiene 15 años

(Tome en cuenta que, para las escuelas que son parte de las Escuelas Públicas Aspire en LAUSD, el distrito requiere que los planes de transición sean desarrollados a más tardar a los 14 años). Los equipos IEP de Aspire incluirán discusión, decisiones y documentación en Planes Individuales de Transición que describen los requisitos del estudiante para obtener un diploma empezando en el 9no grado y en cada reunión IEP, al menos cada año.

Los requisitos serán revisados y actualizados según sea necesario cada año, lo cual incluirá una revisión del progreso de graduación del estudiante, sus necesidades individuales y el área de impacto de su discapacidad. El equipo podría considerar si es apropiado y necesario eliminar/alterar un requisito de graduación Aspire si es un área que está afectada directamente por la discapacidad del estudiante. Los requisitos del estado de California para obtener un diploma no pueden ser eliminados.

La Regulación Administrativa 6145.4 describe el proceso que el equipo debe seguir para la preparación, discusión y documentación. Por favor, tome en cuenta: Impulsado por los lineamientos del Ambiente Menos Restrictivo y de la equidad y acceso para los estudiantes con discapacidades, la alteración o eliminación de los requisitos de graduación debe ser usada con discreción y en raras circunstancias.

### Certificado de culminación

Podría haber casos en los que un estudiante completa la secundaria con un Certificado de Culminación (esto es determinado por su equipo IEP y potencialmente aplicable para una gama de discapacidades) (Código de Educación 56390-56392). Los estudiantes con discapacidades son elegibles para continuar recibiendo servicios IDEA en un programa de secundaria hasta los 22 años o hasta que reciban un diploma – lo que se presente primero. Un equipo podría decidir otorgarle a un estudiante un Certificado en cualquier punto después de completar su último año – hasta los 22 años.

Hay muchas razones por las cuales esto podría suceder:

1. Para honrar la “culminación” de un estudiante con sus compañeros de la misma edad – hacer que participen en actividades de graduación, incluyendo recibir un Certificado. Ellos aún tienen la opción de continuar con nosotros durante un 5to año y después de los 22 años.
2. Un estudiante podría decidir dejarnos con un Certificado a los 18 años y matricularse en un programa postsecundaria (ellos no tienen que quedarse en secundaria hasta los 22 años y pueden registrarse en muchos programas postsecundaria con un COC, incluyendo colegios universitarios de 2 años, algunos programas especializados en 4 años, entrenamiento laboral, etc.).

Estos caminos son individualizados con base en el plan de transición del estudiante y lo que es mejor para ellos.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6146.4: Graduación diferencial y estándares de competencia para estudiantes con discapacidades

### Comienzo de secundaria

#### Obtener un diploma

Un estudiante solo puede obtener un diploma en una escuela Aspire cuando ha hecho lo siguiente:

3. Completó todos los requisitos de graduación con respecto a las clases y créditos.

Cualquier estudiante que no ha cumplido con todos los requisitos de crédito a la fecha de graduación debe completar todas las unidades antes del 15 de agosto de su año de graduación para poder obtener



un diploma en una escuela Aspire. De lo contrario, el estudiante debe obtener el diploma el año siguiente o tomar rutas alternativas para recibir un diploma de una escuela que no sea Aspire.

### Requisitos de participación en la ceremonia de graduación

Un estudiante puede participar en la ceremonia de graduación de su escuela si uno de los siguientes casos es cierto:

1. el estudiante ha cumplido o está en buen camino para cumplir todos los requisitos de graduación de la escuela con respecto a las clases y créditos y cumplió con todos los requisitos de la ceremonia de graduación de la escuela (Código de Educación 51228);
2. el estudiante tiene una deficiencia de 10 o menos créditos, ha cumplido con todos los requisitos de la ceremonia de graduación de la escuela y se ha registrado para reponer los créditos el verano inmediatamente posterior a la graduación; y/o
3. Un estudiante puede tener prohibido participar en la ceremonia de graduación por motivos académicos, conductuales u otros motivos a discreción del director de la escuela y con la aprobación del Superintendente regional y/o su representante (Código de Educación 48904).

De acuerdo con el Código de Educación 35183.1, los estudiantes Aspire pueden usar insignias tribales tradicionales u objetos reconocidos con significado religioso o cultural como adorno, según lo definido, en las ceremonias de graduación de la escuela.

### **REFERENCIA:** Política de la Junta 5127: Ceremonia de graduación

### Programa de Subvención para Universidad de California

Una Subvención de California es dinero para la universidad que no tiene que ser pagado (Código de Educación 69432.9). Para calificar, un estudiante debe cumplir con los requisitos de elegibilidad y financieros, así como cualquier requisito de promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) mínimo. Las Subvenciones de California (Cal Grants) pueden ser usadas en cualquier Universidad de California, Universidad del Estado de California o Instituto de Enseñanza Superior de California. Algunos institutos independientes/privados y de formación profesional o escuelas técnicas en California también reciben Subvenciones de California.

Para poder ayudar a los estudiantes a solicitar ayuda financiera, todos los estudiantes de 12vo grado son considerados candidatos de la Subvención Cal automáticamente y el GPA de cada estudiante del 12vo grado es enviado a la Comisión de Asistencia Estudiantil de California (CSAC, por sus siglas en inglés) de manera electrónica por una escuela o funcionario del distrito escolar. Un estudiante o el padre/tutor de un estudiante de menos de 18 años puede llenar un formulario para indicar que no desea que la escuela envíe el GPA del estudiante de manera electrónica a la CSAC.

Hasta que el estudiante cumpla 18 años, solo el padre/tutor puede excluir al estudiante. Cuando el estudiante cumple 18 años, solo el estudiante puede optar excluirse y puede decidir incluirse si el padre/tutor había decidido excluir al estudiante anteriormente.

El Equipo de Éxito Postsecundario (PSS, por sus siglas en inglés) de la sede central preparará todas las hojas de cálculo con los GPA de las Subvenciones de California y las entregará a los equipos antes del 1 de octubre. Los compañeros en el sitio (normalmente consejeros) deben subir estas hojas de cálculo a Webgrants antes del 1 de noviembre.

## **INSCRIPCIÓN CONCURRENTE**

Aspire les ofrece a los estudiantes de secundaria la oportunidad de obtener créditos dobles (secundaria/universidad) durante el día escolar regular para cursos de secundaria selectos (Código de Educación 48800). Los estudiantes están inscritos doblemente en la universidad y en Aspire, obteniendo créditos de secundaria y de la universidad. Los establecimientos educativos individuales pueden proporcionar una lista de los cursos aprobados para la Inscripción Concurrente.

A discreción del establecimiento educativo, los estudiantes que se inscriben en una clase universitaria para una inscripción doble y que reprueban la clase sin notificar a la escuela sobre cualquier dificultad en la clase podrían no recibir la oportunidad de repetir la clase universitaria al costo de la escuela. De forma similar, los estudiantes que son removidos de la clase universitaria debido a problemas conductuales podrían no tener permitido repetir la clase universitaria durante el día escolar y/o a costo de la escuela. En estos casos, una clase de secundaria general será ofrecida para cumplir con el requisito de graduación. El estudiante puede decidir repetir la clase universitaria a su propio cargo.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6172.1: Inscripción concurrente en clases universitarias

## **OTORGAR CRÉDITOS DE ESCUELAS QUE NO SON PARTE DE ASPIRE**

Aspire transferirá cualquier crédito recibido en otra escuela secundaria (Código de Educación 48645.5). Sin embargo, no se otorgará ningún crédito por calificaciones por debajo de D- en una escuela externa. Si un estudiante que es transferido a una escuela Aspire ha obtenido menos de D- en un curso a-g de UC/CSU que es requerido para la graduación, el estudiante podría tener que inscribirse en trabajo de clase adicional (Día Extendido, Inter sesión y/o Escuela de Verano) para poder recuperar créditos.

Los estudiantes que ingresan a una escuela Aspire más de 3 semanas después del inicio del período de calificación de un semestre deben recuperar todo el trabajo perdido de cada clase para poder obtener una calificación en el semestre o para tener calificaciones de progreso que son D- o más en cada curso.

Al transferir créditos de una escuela usando un sistema diferente de créditos, Aspire evaluará el curso y transferirá los cursos y los créditos al formato apropiado (trimestre a semestre, trimestre a semestre).

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6146.3: Reciprocidad de créditos académicos

## CALIFICACIÓN SECUNDARIA

Los estudiantes obtienen calificaciones basados en los niveles establecidos de desempeño según lo descrito en la página siguiente. En la búsqueda de nuestra misión Universidad Segura, los estudiantes no obtienen créditos de la escuela secundaria por ningún curso en el cual reciben menos de una D-.

Cuando las calificaciones son dadas por cualquier curso de instrucción, la calificación dada a cada estudiante deberá ser la calificación determinada por el maestro registrado para el curso. En ausencia de errores clericales o mecánicos, fraude, mala fe o incompetencia, la calificación será definitiva. [Código de Educación § 49066(a)]

Los maestros pueden hacerle cambios a las calificaciones hasta que hayan sido almacenadas en PowerSchool. Después de que las calificaciones son almacenadas, los maestros tienen prohibido cambiar las calificaciones sin obtener la aprobación del director del establecimiento educativo, el Superintendente del Área y el Director Académico. Cuando los cambios de calificaciones hayan sido verificados por el Director Académico, todos los cambios verificados de calificaciones deben pasar por el CSO para recibir la aprobación final. Todos los cambios de calificaciones serán documentados en el fólder acumulativo del estudiante usando el formulario oficial de "Cambio de Calificación" de Aspire y las solicitudes de cambios solo serán aceptadas por 21 días escolares después del cierre oficial del período de calificación. Los maestros que deseen cambiar la calificación de un estudiante después de que las calificaciones hayan sido registradas deben aplicar los siguientes criterios:

1. El estudiante tuvo circunstancias extenuantes que prohibieron que el estudiante completara el curso a tiempo (ejemplo: accidente automovilístico, enfermedad seria).
2. El estudiante no recibió materiales adecuados para completar el curso (ejemplo: libro de texto).

La calificación no debe ser cambiada si el estudiante no se esforzó o se esforzó muy poco por completar las tareas o solicitar apoyo durante la duración del curso.

La escuela debe presentar las opciones disponibles para reponer el curso primario para el estudiante que ha fallado el requisito de graduación: repetir el curso, inscribirse en una clase universitaria, escuela de verano o un curso en línea.

### Escala secundaria de calificación

CALIFICACIÓN	ESCALA NO PONDERADA DE 4.0 PUNTOS	ESCALA PONDERADA DE 5.0 PUNTOS
A+	4.33	5.33
A	4.0	5.0

A-	3.67	4.67
B+	3.33	4.33
B	3.0	4.0
B-	2.67	3.67
C+	2.33	3.33
C	2.0	3.0
C-	1.67	2.67
D+	1.33	2.33
D	1.0	2.0
D-	.67	1.67
F	0	0

### **Escala ponderada**

Para el promedio ponderado de 9no a 12vo grado de Aspire, solo las calificaciones de D- o más, Aspire otorgará la escala ponderada para los cursos de honores aprobados por UC, cursos AP, cursos IB y cursos académicos de los institutos superiores e instituciones de enseñanza superior que no son de nivelación y que se toman. Para los GPA que no son de Aspire, la ponderación es determinada por la organización calculando el GPA (UC, CSU, Cal Grant, etc.).

### **Política para darse de baja en una clase**

Los estudiantes pueden retirarse/darse de baja de una clase dentro de las primeras cuatro (4) semanas del curso solo por los siguientes tres motivos:

1. El estudiante ha tomado y recibido créditos por la misma clase previamente.
2. El estudiante necesita tomar una clase requerida en lugar del curso.
3. El curso no es necesario para cumplir con los requisitos de graduación de Aspire.

### **Volver a tomar una clase para la cual se obtuvo una calificación de aprobado**

De acuerdo con la política UC/CSU, un curso que fue aprobado con una calificación de C- o más no puede volverse a tomar. Si esto es hecho (por ejemplo, por error), la calificación original es la calificación registrada y no se obtendrán créditos por la segunda vez que se tome el curso.

### **Volver a tomar una clase para la cual NO se obtuvo una calificación de aprobado**

Para los casos en los cuales un estudiante falla un curso, las siguientes son formas en las que un estudiante puede ganar créditos por un curso reprobado:

1. Curso por créditos ofrecido en una plataforma en línea (Curso Adaptativo de Computadoras 2 como Cyber High)
2. Recuperarse durante el año escolar en un semestre alternativo de cuando el curso fue reprobado inicialmente
3. Escuela de verano en una escuela secundaria Aspire
4. Escuela de verano con una escuela secundaria local, o
5. Curso universitario inicial ofrecido en una institución local de enseñanza superior.

Un estudiante debe recuperar créditos de una de las formas mencionadas arriba. Los cambios de calificaciones no serán aceptados para recuperar créditos. La decisión sobre qué curso de acción (de los mencionados arriba) tomará una escuela para recuperar los créditos de un estudiante está a discreción del director y del superintendente de área.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5121: Calificaciones y evaluación de logros del estudiante

### **CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES DE INSCRIPCIÓN: ESTUDIANTES MAYORES DE EDAD**

Un alumno que tiene más de 19 años podría generar asistencia por motivos de proporción solo si se cumplen ambas de estas condiciones:

1. el alumno estuvo inscrito en una escuela pública para obtener un diploma de secundaria (o, si es estudiante de educación especial, un IEP) al tener 19 años y, sin descanso en la inscripción en la escuela pública desde ese momento, está inscrito y está haciendo progreso satisfactorio para obtener un diploma de secundaria (o, si es estudiante de educación especial, progreso satisfactorio para mantener un IEP) de acuerdo con la definición del progreso satisfactorio establecida en el Título 5 del Código de Regulaciones de California, Sección 11965; y
2. el alumno no tiene más de 22 años en la fecha de inscripción.

Aspire invita a todos los estudiantes que tienen al menos dieciocho años y más a informarse sobre cualquier consecuencia legal que podría ocurrir debido a sus decisiones y acciones. Para obtener más información sobre los cambios al estado legal y las obligaciones de un estudiante al cumplir 18 años, por

favor descargue una copia de “Cuando cumples 18: Una guía de sobrevivencia para adolescentes”, la cual está disponible en [www.calbar.ca.gov/portals/0/documents/publications/turn-18.pdf](http://www.calbar.ca.gov/portals/0/documents/publications/turn-18.pdf).

Además, a Aspire le gustaría informar específicamente a todos los estudiantes, y especialmente a los estudiantes de más de 18 años, sobre el Código Penal de California, Sección 261.5(a), el cual establece: “Las relaciones sexuales ilegales son un acto de relaciones sexuales con una persona que no es el cónyuge del infractor si la persona es menor de edad. Para los fines de esta sección, un menor de edad es una persona de menos de 18 años y un adulto es una persona que tiene al menos 18 años”. **Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe**

Una escuela secundaria Aspire podría decidir participar en el programa del Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe (SSB, por sus siglas en inglés). Una escuela Aspire que participa en este programa debe mantener registros apropiados de su identificación de estudiantes que califican y debe completar el formulario en línea.

## **CULTURA ESCOLAR Y VIDA ESTUDIANTIL**

### **ASPECTOS DESTACADOS DE LA CULTURA ESCOLAR**

Aspire Summit Charter Academy trabaja arduamente para crear una cultura escolar positiva con College for Certain y el éxito de los estudiantes en el centro de todo lo que hacemos. Desde aulas con nombres de universidades hasta celebraciones que conectan a nuestra escuela con los estudiantes, la familia y el personal, construir una comunidad es una parte importante del trabajo que hacemos todos los días.

Nos preocupamos profundamente por la salud y el bienestar de todo el niño. A través de nuestra integración de Apoyo e Intervención de Conducta Positiva, ayudamos a todos los estudiantes a adquirir las habilidades de conducta social e inteligencia emocional y habilidades académicas para tener una vida plena. Para lograr esto, nos comprometemos a crear entornos que sean física y emocionalmente seguros, donde los maestros puedan enseñar y todos los estudiantes puedan aprender.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Para aprender se necesita contar con un ambiente de respeto que esté libre de distracciones. La política de la Junta de Aspire requiere que todos los estudiantes que estén inscritos en Escuelas Públicas Aspire cumplan con la política de uniformes de la escuela. Los estudiantes que no estén usando sus uniformes estarán sujetos a acciones disciplinarias. Todos los uniformes deben ir marcados con el nombre del estudiante. Los uniformes (incluyendo los zapatos) deben estar limpios, bien cuidados, de tamaño apropiado y deben ser usados de la forma para la cual fueron diseñados. El uniforme refleja un orgullo positivo de uno mismo y de la escuela.

#### **Política de uniformes**

El propósito de los uniformes en la escuela es:

1. Ayudar a que los estudiantes se enfoquen en la escuela como un lugar de trabajo profesional

2. Hacer que los estudiantes no se enfoquen en la ropa como una competencia
3. Servir como símbolo de nuestro esfuerzo unido en el camino hacia la universidad
4. Desarrollar y mejorar un sentido de orgullo escolar
5. Mejorar la seguridad en la escuela

La ropa exterior debe ser apropiada para la comodidad y las actividades normales de los estudiantes al estar en la escuela. Toda la vestimenta debe ser usada de forma tradicional y apropiada. Una blusa o camisa debe cubrir el pecho y vientre del estudiante. Los pantalones deben cubrir las caderas y el trasero del estudiante. Toda la ropa debe ser usada en el tamaño apropiado del estudiante.

La ropa debe estar en buenas condiciones y no puede estar decolorada, manchada, rota, rasgada, deshilachada, etc. Si un color o artículo de ropa se convierte en un problema de seguridad o en una distracción para el aprendizaje, es posible que se le pida al estudiante que se remueva el artículo o que lo sustituya con algo más apropiado. Esto incluye accesorios como zapatos, cintas de zapatos, sombreros, bandas elásticas, etc. Nos reservamos el derecho a actualizar el código de vestimenta según sea necesario en cualquier momento y a proporcionarle una copia a las familias, estudiantes y al personal.

### **Días de ropa casual/libre**

La “ropa casual” se refiere a ropa que no son uniformes. Sin embargo, los estudiantes que deseen permanecer en uniforme en días en que no se debe usar uniforme pueden hacerlo. La ropa puede ser casual pero aún debe cumplir con la política del código de vestimenta y debe reflejar orgullo personal y escolar. La ropa debe estar limpia, ordenada, no debe estar rasgada y debe ser apropiada para la escuela. Cualquier estudiante que no esté usando uniforme debe asegurarse de que la elección de su ropa cubra al menos tanto cuerpo como lo haría el uniforme. Los estudiantes cuya ropa sea inapropiada podrían ser enviados a casa por el resto del día. La administración se reserva el derecho a determinar qué ropa es inapropiada.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA ESPECÍFICO PARA EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

Aspire Summit Charter Academy requiere que todos los estudiantes usen uniformes. Consulte la **Política de uniformes de Summit Charter Academy 2020-2021 para obtener más detalles.**

### **ASISTENCIA DIARIA Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES**

Los estudiantes deben asistir a la escuela en el día de una actividad o evento escolar para poder participar. A los estudiantes que no asistan a la escuela en el día de una actividad o evento escolar, incluso si el evento es en la noche, se les puede negar el privilegio de asistir a actividades o eventos escolares en esa fecha.

## **SERVICIOS DE NUTRICIÓN**

Las Escuelas Públicas Aspire participan en los Programas Nacionales de Almuerzo Escolar y Desayuno Escolar. Todos los estudiantes pueden participar en el programa de alimentos y los estudiantes elegibles pueden recibir alimentos gratuitos o con precios reducidos al completar la solicitud de Alimentos Gratuitos y con Precios Reducidos. Los hogares deben volver a solicitar cada año escolar y recomendamos que las solicitudes sean presentadas durante la primera semana de la escuela. Todas las solicitudes son procesadas por el Departamento de Nutrición y se enviará un aviso de elegibilidad al hogar. Las solicitudes están disponibles en la oficina principal de la escuela. Los estudiantes que cumplan con los criterios federales de elegibilidad para recibir alimentos gratuitos o con precios reducidos recibirán un alimento nutricionalmente adecuado de forma gratuita o con precio reducido cada día de escuela. [AB 1871, Código de Educación 47613.5]. Los estudiantes deben presentar su identificación como estudiantes para obtener una comida escolar.

Política de Bienestar Estudiantil: Todos los interesados pueden participar en el desarrollo, revisión, actualización e implementación de la Política de Bienestar Escolar local. Puede encontrar una copia de nuestra Política de Bienestar Estudiantil en el sitio web de las Escuelas Públicas Aspire en [www.aspirepublicschools.org](http://www.aspirepublicschools.org)

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 3553: Alimentos gratuitos y de precios reducidos

## **EMPLEO DE ESTUDIANTES - PERMISO DE TRABAJO**

Al obtener una oferta de empleo y antes de aceptar el empleo, los estudiantes menores de edad deben obtener permisos de trabajo del director o administrador designado de la escuela de acuerdo con la ley, independiente de si el empleo ocurrirá cuando la escuela está bajo sesión y/o cuando no estará en sesión (Códigos de Educación 49110-49119). La solicitud de un permiso de trabajo deberá ser presentada al director o al administrador designado de la escuela en un formulario aprobado por el CDE. Los estudiantes que reciban permisos de trabajo deben demostrar y mantener un GPA de 2.0 y asistencia satisfactoria a la escuela.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5113.2: Permisos de trabajo

## **APRENDIZAJE EXPANDIDO/PROGRAMAS EXTRACURRICULARES**

El programa de aprendizaje expandido de las Escuelas Públicas Aspire durante las horas después de la escuela les proporciona a nuestros estudiantes apoyo académico adicional y acceso a actividades enriquecedoras como música, arte, deportes y otras actividades de clubes extracurriculares (Código de Educación 35179, 48930-48938). Los apoyos académicos se enfocan en intervenciones del idioma inglés y matemáticas para los estudiantes cuyo desempeño esté por debajo del de su grado, así como asistencia diaria con las tareas y apoyo de preparación para la universidad para los estudiantes mayores. Las actividades de enriquecimiento están diseñadas para fomentar la creatividad, el trabajo en equipo y la actividad física, reforzando las habilidades académicas clave y dándoles a los estudiantes la oportunidad de explorar sus intereses y talentos, además de divertirse. Si tiene preguntas sobre el programa extracurricular de su escuela, por favor comuníquese con la oficina de la escuela.



## Clubes y actividades

Los estudiantes deben mantener un promedio (G.P.A.) general de al menos 2.0 en todo el trabajo realizado del curso y/o deben aprobar todas las clases para poder participar en cualquier actividad curricular complementaria. La elegibilidad para actividades y atletismo es discutida completamente en las Políticas de la Junta de Aspire y en las Regulaciones Administrativas. Una actividad curricular complementaria es definida como un programa que podría estar asociado con el currículum en un salón de clases regular que cumple uno de los siguientes criterios:

6. El programa es supervisado o financiado por la escuela.
7. Los estudiantes que participan en el programa representan a la escuela.
8. El programa incluye tanto la preparación y el desempeño ante una audiencia o espectadores.
9. En esencia, para que un estudiante sea elegible para las actividades:
10. El estudiante está inscrito actualmente en **al menos** 30 créditos por semestre de trabajo académico escolar **Y**
11. El estudiante ha acumulado el equivalente de al menos 25 créditos de trabajo académico en el semestre al completar el período de calificación más reciente, **Y**
12. El estudiante mantiene un progreso mínimo para cumplir con los requisitos de graduación de secundaria según lo indicado por la Junta Directiva de Aspire; **Y**
13. El estudiante ha mantenido, durante el trimestre previo, al menos un GPA de 2.0 (en una escala de GPA de 4.0 - *incluyendo* cualquier Crédito de un Instituto de Enseñanza Superior) en todos los cursos inscritos (Código de Educación 35179, 48930-48938).

## Atletismo

Además de la política mencionada anteriormente, las Escuelas Públicas Aspire siguen los lineamientos establecidos por el Libro Azul (Blue Book) de la CIF.

1. Los atletas deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de Aspire.
2. Los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de 2.0 en el período de calificación previo para continuar siendo elegibles. De acuerdo con la CIF, los estudiantes que tengan menos de 2.0 podrían ser puestos a prueba por un trimestre. Además, los atletas deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de Aspire.
3. Los estudiantes deben demostrar una educación cívica y conducta satisfactoria dentro y fuera del establecimiento.
4. Los estudiantes deben cumplir con todas las regulaciones resaltadas en la edición actual del Libro Azul de la CIF.
5. Los estudiantes deben aprobar un examen físico realizado por un médico.
6. Los estudiantes pueden proporcionar evidencia de su propio seguro personal, pero no están obligados a tener un seguro personal. El seguro de responsabilidad civil de las Escuelas Públicas Aspire proporciona cobertura limitada para que todos los estudiantes puedan participar en programas atléticos.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6145: Actividades extracurriculares y curriculares complementarias

### **Participación extracurricular: Política de Organizaciones Estudiantiles**

Aspire cree que animar a los estudiantes a organizarse de acuerdo con una amplia gama de intereses es parte del cumplimiento de su misión. Ninguna organización estudiantil deberá ser rechazada con base únicamente en su tema o materia. Sin embargo, ninguna organización estudiantil deberá ser formada para que, a través de sus estatutos o prácticas, excluya o dañe a cualquier miembro del cuerpo estudiantil con base en las características mencionadas en el Código de Educación, Sección 220 (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, raza o etnicidad, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, estado migratorio o cualquier otra característica contenida en la definición de los crímenes de odio establecidos en la Sección 422.55 del Código Penal o asociación con un individuo que tenga cualquiera de las características anteriores) y el Código de Educación Sección 221.5 o que en filosofía o en práctica no cumpla con la misión, expectativas y reglas de Aspire o de la escuela.

### **Participación extracurricular: Expresión de los estudiantes y política de medios**

Todos los estudiantes tienen derecho a disfrutar los derechos protegidos por la constitución federal y estatal, y las leyes para personas de su edad y madurez en un ambiente escolar (Código de Educación (Código de Educación 48907, 48950). Los estudiantes deben ejercer estos derechos razonablemente y evitar interrumpir las actividades escolares o violar los derechos de los demás. Por ejemplo, la libertad de expresión protegida no incluye actos o amenazas de violencia, acoso o discurso de odio. Los estudiantes que violan los derechos de los demás o que violan las políticas o reglas de la escuela pueden estar sujetos a medidas disciplinarias según lo ameriten las circunstancias.

La libertad de expresión debe incluir el derecho a presentar un punto de vista; el derecho a disentir; y el derecho al silencio y la privacidad. La libertad de expresión de los estudiantes debe estar limitada solo según lo permitido por la ley para poder mantener un ambiente escolar organizado y para proteger los derechos, la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5145.2: Libertad de discurso y expresión

### **CUOTAS ESTUDIANTILES**

Ningún estudiante deberá pagar una cuota, depósito u otro cargo por su participación en una actividad educativa que constituya una parte integral fundamental del programa educativo de Aspire (Código de Educación 49010-49013). Esta prohibición general contra las cuotas estudiantiles, a menos que sea autorizado por la ley, no debe restringir a Aspire de solicitar donaciones voluntarias, participando en actividades de recaudación y proporcionando premios u otro reconocimiento para los participantes en dichas actividades y eventos. Sin embargo, Aspire no ofrecerá ni le otorgará a un estudiante ningún crédito por cursos o privilegios relacionados con actividades educativas a cambio de las donaciones voluntarias o la participación en actividades de recaudación por o en nombre del estudiante y no deberá remover o amenazar con remover a un estudiante de ningún crédito por cursos o privilegios

relacionados con las actividades educativas ni discriminará a ningún estudiante debido a la falta de donaciones voluntarias o participación en actividades de recaudación por o en nombre del estudiante.

### **Cuotas legalmente autorizadas y pago oportuno**

Los estudiantes a menudo acumulan cuotas legalmente autorizadas durante el año de diferentes formas (ej.: libros de texto perdidos, equipo de computadora dañado, daño a la propiedad escolar, equipo y uniformes atléticos, saldos pendientes de almuerzo). En PowerSchool puede encontrar un registro de estas cuotas.

Se espera que los estudiantes paguen cualquier cuota acumulada de forma oportuna sin tener que recibir recordatorios constantes. Las cuotas no pagadas pueden limitar la participación en actividades extracurriculares, incluyendo, pero no limitado a bailes, excursiones y al baile de graduación. Los estudiantes siempre deben solicitar un recibo al pagar cualquier factura. Todos los servicios, bienes y facturas pagadas con cheque están sujetos a una cuota por cheques rechazados.

Las calificaciones, diploma y constancias de estudio de un estudiante pueden ser retenidos después de darle al estudiante sus derechos de debido proceso cuando los bienes inmuebles o las pertenencias de la propiedad han sido cortadas, pintarrajeadas o dañadas intencionalmente de cualquier otra forma, o cuya propiedad es prestada a un alumno y no es devuelta intencionalmente, hasta que el padre o tutor del alumno haya pagado por dichos daños. Además, independiente de la Sección 1714.1 del Código Civil, el padre o tutor de un alumno menor de edad que corte, pintarrajee o dañe intencionalmente de cualquier manera los bienes inmuebles o pertenencias de la escuela, o las pertenencias de cualquier empleado de la escuela, deberá ser responsable de todos los daños causados por el menor de edad. La responsabilidad del padre o tutor no puede exceder los \$10,000 (diez mil dólares). El padre/tutor también será responsable de toda la propiedad que le pertenezca a la escuela que sea prestada a un estudiante menor de edad y que no sea devuelta cuando sea solicitada.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 3260 Cuotas estudiantiles; 6161.2 Materiales instructivos dañados o perdidos; 3515.4a Recuperación de propiedad perdida o dañada

### **ADOLESCENTES CASADOS, EMBARAZADAS O PADRES ADOLESCENTES**

Las estudiantes embarazadas y los estudiantes que son padres, independiente de su estado civil, tienen derecho a asistir a Escuelas Públicas Aspire y a participar en cualquier programa o actividad para la cual calificarían en un ambiente libre de discriminación o acoso (Código de Educación 222). Las clases, programas y materiales ofrecidos para las estudiantes embarazadas y para los estudiantes que son padres deben ser iguales a los ofrecidos a otros estudiantes y los estudiantes deben recibir acceso a dichas clases necesarias para completar su programa de estudios.

Las estudiantes embarazadas y estudiantes que son padres tienen derecho a participar completamente en las clases, programas y actividades escolares y la escuela es responsable de hacer adaptaciones razonables para mantener a las estudiantes embarazadas seguras en el campus y facilitar la continuación de su participación. Dichas adaptaciones pueden incluir, pero no están limitadas a: tiempo adicional para usar las instalaciones y cambios de clases, y clases en el hogar durante ausencias debido a enfermedades relacionadas con el embarazo o recuperación. Los estudiantes no deberían ser sacados de la escuela con base en su embarazo o estado como padres. De acuerdo con AB 2289, una estudiante

embarazada o estudiante que es padre tiene derecho a 8 semanas de licencia parental y, durante esta licencia, las ausencias serán marcadas como justificadas.

**REFERENCIA:** Política de la Junta 08-023: Política de estudiantes casados/embarazadas/padres

## **COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES Y DISCIPLINA**

### **AVISO DE LAS REGULACIONES**

La administración de la Escuela Aspire deberá asegurarse de que todos los estudiantes y sus padres/tutores reciban notificación por escrito al inscribirse de todas las políticas, reglas y procedimientos disciplinarios. Este manual satisface este requisito describiendo las expectativas del comportamiento estudiantil, los planes para manejar el comportamiento de los estudiantes y las consecuencias para no adherirse a las expectativas.

### **SISTEMAS DE APOYO DE COMPORTAMIENTO POSITIVO**

Summit Charter Academy de Aspire está comprometida a apoyar a todos los estudiantes por medio de la implementación de sistemas que construyan una cultura escolar positiva. Esto incluye tanto los marcos generales de intervención como los programas específicos de construcción de cultura y de comportamiento positivo. Algunos sistemas específicos que usamos incluyen:

### **SISTEMAS DE APOYO DE VARIOS NIVELES (MTSS, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS):**

Los MTSS son la próxima evolución de Respuesta a la Intervención, los cuales se enfocan mucho más en el niño y en crear un sistema escalonado de apoyo que tome en cuenta no solo las necesidades académicas o conductuales, sino que también el impacto del ambiente en dichas necesidades.

### **Prácticas informadas de traumas:**

Reconocemos el impacto real que el trauma tiene sobre los estudiantes y nuestra comunidad en general. Aspire Summit Charter Academy busca usar prácticas informadas de traumas, incluyendo crear salones de clase que son predecibles y consistentes para que el ambiente de nuestros estudiantes sea un espacio seguro para aprender.

### **Prácticas restaurativas (RP):**

Las prácticas restaurativas (RP, por sus siglas en inglés) promueven las relaciones positivas y la construcción comunitaria, proporcionando oportunidades significativas para que los miembros de la comunidad escolar compartan la responsabilidad de hacer que nuestras escuelas sean un ambiente seguro y acogedor. Las prácticas restaurativas son usadas a lo largo de todos los niveles de apoyo e intervención para crear una cultura escolar positiva, disciplina alternativa y cambio.

### **Aprendizaje socioemocional (SEL):**

Nuestro enfoque para el aprendizaje socioemocional (SEL, por sus siglas en inglés) es crear un clima y una cultura escolar positiva y fomentar el crecimiento social y emocional de nuestros estudiantes y compañeros de equipo, adoptando un enfoque intencional en la integración del SEL a lo largo de nuestra pirámide instruccional y más allá. Aspire seguirá con una adopción e introducción de principios y programación SEL de kínder transicional al 12vo grado en todo Aspire. Nuestro Programa de

Aprendizaje Social y Emocional es un elemento clave para promover nuestros esfuerzos de equidad en Aspire, asegurándose de que cada estudiante reciba los tipos y el nivel apropiado de apoyo que necesita para alcanzar su potencial.

Aspire está comprometido con apoyar el desarrollo social y emocional de nuestros estudiantes para que sean ciudadanos solidarios y productivos. Participamos en prácticas culturalmente receptivas y equitativas en nuestras comunidades de estudiantes, familias y compañeros de equipo para cultivar las siguientes habilidades para toda la vida en cada estudiante y educador de Aspire:

1. Manejo de las emociones y comportamientos
2. Sentir y expresar empatía y compasión por los demás
3. Tomar decisiones responsables
4. Establecer y cumplir metas positivas

GSP usa programas SEL comprobados y otras técnicas para incluir el SEL en nuestro programa diario regular. Este programa es en adición a las muchas culturas y oportunidades de construcción de habilidades que ocurren en la escuela de su hijo.

RULER: RULER (Reconocer, entender, etiquetar, expresar y regular emociones, por sus siglas en inglés) es un enfoque de prekínder a 12vo grado para el aprendizaje social y emocional que construye inteligencia emocional en los estudiantes y adultos y prepara a los adultos para modelar estas habilidades y crear un clima emocional favorable y sano para los estudiantes.

**REFERENCIA:** Política de la Junta 5031 - Aprendizaje Social y Emocional

### **CICLO DE MANEJO DEL COMPORTAMIENTO**

El personal hará cumplir las reglas y procedimientos disciplinarios de forma justa y consistente para todos los estudiantes. Estas reglas y procedimientos describirán claramente las expectativas disciplinarias de la Escuela Aspire y serán impresas y distribuidas como parte de las notificaciones anuales que son enviadas a cada estudiante al inicio del año escolar.

La disciplina incluye, pero no está limitada a la asesoría y la consulta con los estudiantes, la consulta con los padres/tutores, la detención durante y después de las horas de clases, el uso de ambientes educativos alternos, la suspensión y la expulsión.

No se usarán castigos corporales como medidas disciplinarias en contra de un estudiante. Los castigos corporales incluyen causarle intencionalmente dolor físico a un estudiante. Para los fines de estas regulaciones, los castigos corporales no incluyen el uso de fuerza razonable y necesaria por parte de un empleado para proteger al empleado, estudiantes, personal o a otras personas o para prevenir daños a la propiedad escolar.

### **LINEAMIENTOS DE EXPECTATIVAS CONDUCTUALES**

Los estudiantes deben recordar que son responsables de sus propias acciones y que deberán atenerse a las consecuencias, tanto positivas como negativas, de dichas acciones. Los estudiantes serán

responsables de su comportamiento en la escuela y durante cualquier actividad patrocinada por la escuela. El personal será responsable de refuerzos positivos, consistencia y del modelado de comportamiento apropiado. Los estudiantes aprenderán a tomar decisiones de forma efectiva y a resolver problemas, demostrando elementos de autodirección, responsabilidad y autodisciplina. Este proceso completo está construido con base en el respeto y cada adulto y estudiante es visto como una persona con dignidad y valor como individuo.

Cada escuela será un lugar seguro y organizado para que nuestros estudiantes reciban una educación de calidad. Los estudiantes, padres y el personal de la escuela deben compartir la misma responsabilidad para crear el mejor ambiente educativo posible. La comunicación abierta y honesta con los estudiantes, padres y el personal de la escuela es la mejor forma para cumplir con esta meta.

Para poder cumplir las metas y objetivos de esta escuela, se espera que:

1. SEA RESPONSABLE, RESPETUOSO Y SEGURO al comportarse con respeto y demostrarle respeto a los demás.
2. CUMPLIR todas las leyes federales, estatales, del condado y de la ciudad.
3. SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ADICIONALES que se encuentran en el Manual para Estudiantes y Familias y según lo desarrollado por el Consejo del Establecimiento Escolar (conocido previamente como Consejo Escolar Consultivo).
4. SEGUIR LAS REGLAS que aplican para clases y temas específicos. Estas reglas serán informadas a los estudiantes y a los padres por escrito al inicio del año escolar.

No se permite lo siguiente:

5. Posesión, consumo, distribución o estar bajo la influencia de drogas (ilegales o recetadas) o alcohol.
6. Posesión, consumo o distribución de productos de tabaco o cigarrillos.
7. Posesión o uso de armas de fuego, armas, explosivos, fuegos artificiales o cualquier otra cosa capaz de dañar a cualquier persona o propiedad (o cualquier cosa que pueda crear la impresión de dicho daño).
8. Actividades relacionadas con las pandillas, como “hacer señales” e intimidación grupal o afiliación a pandillas.
9. Pelear, jugar de forma brusca, golpear, hacer ruidos fuertes o amenazar a cualquier persona o grupo, incluso si se pretende que sea una broma o un juego.
10. Echar a perder, dañar, pintarrapear o destruir cualquier propiedad escolar o propiedad que le pertenezca a otra persona. Se prohíben los grafitis. No destruya ni escriba en los edificios, en el terreno o en la propiedad de la escuela.
11. Tirar basura en la propiedad de la escuela y guardar alimentos, bebidas y goma de mascar fuera de los salones de clase y los pasillos. Coma solo en áreas aprobadas y solo guarde agua en los salones de clase.

12. Usar palabras de odio, incluyendo la palabra que empieza con N, comentarios homofóbicos y referencias despectivas a un grupo por su raza o etnicidad.
13. Acoso sexual o mala conducta sexual
14. Intimidación o bullying, incluyendo lo que se publica en las redes sociales

**REFERENCIAS:** Política de la Junta y Regulación Administrativa:

15. 08-024: Acoso sexual
16. 6-005 Campus libre de humo
17. 3513.4: Drogas y alcohol
18. 3515.4(a): Recuperación por pérdida o daños de la propiedad
19. 08-018: Política de discriminación, acoso, intimidación y bullying
20. 5131.7: Armas e instrumentos peligrosos
21. 5145.2: Libertad de discurso y expresión

**EXPECTATIVAS DE ÉXITO ESTUDIANTIL PARA TODA LA ESCUELA**

Cada escuela ha adoptado reglas comunes que aplican para todos los salones de clase en todo momento. Estas reglas comunes son:

1. Siga las instrucciones de todo el personal en todo momento.
2. Véase profesional en todo momento. Por favor, revise la sección del código de vestimenta si tiene preguntas.
3. Use lenguaje positivo: no moleste, haga bullying, no diga vulgaridades o insultos, etc.
4. Mantenga sus manos, pies y objetos quietos. No provoque o pelee, etc.
5. Cuide la escuela y la propiedad de otras personas: No tire basura, masque goma ni pintarrajee la propiedad. Coma solo en áreas aprobadas y solo guarde agua en los salones de clase.

**ALTERNATIVAS A LA SUSPENSIÓN**

La suspensión solo será impuesta cuando otros medios de corrección no provoquen conductas apropiadas. Sin embargo, un alumno, incluyendo un individuo con necesidades excepcionales según lo definido en la Sección 56026, puede ser suspendido por cualquiera de los motivos mencionados en la Sección 48900 por su primera ofensa si el director o superintendente de las escuelas determina que el alumno violó la subdivisión (a), (b), (c), (d) o (e) del Código de Educación, Sección 48900 (vea abajo en la parte de motivos de suspensión para obtener más detalles) o que la presencia del alumno causa un peligro para otras personas. [Código de Educación § 48900.5]

A discreción de un administrador, un estudiante puede completar cualquier combinación de (pero no limitado a) las siguientes alternativas a la suspensión según lo mencionado abajo:

1. Proyecto de investigación

2. Presentación
3. Embellecimiento del campus
4. Reuniones o seguimiento familiar
5. Servicio comunitario
6. Registrar entrada/salida

La alternativa a la suspensión debe ser completada durante el período de tiempo determinado por el administrador.

### **CONTRATOS DE COMPORTAMIENTO**

Un contrato de comportamiento es un acuerdo entre la administración, el maestro, el estudiante y los padres del estudiante que establece límites para el comportamiento del estudiante, resalta las consecuencias de las malas decisiones y apoya a los estudiantes para que desarrollen y mantengan un comportamiento positivo.

### **SUSPENSIÓN**

La suspensión es la remoción temporal de un estudiante de la instrucción de clase para ajustes o por motivos disciplinarios.

Los estudiantes suspendidos o expulsados deberán ser excluidos de la escuela y de todas las actividades relacionadas con la escuela a menos que se acuerde lo contrario durante el período de suspensión o expulsión. Los estudiantes que vengan a la escuela durante el período de su suspensión o expulsión podrían recibir más acciones disciplinarias.

Excepto en los casos en los cuales la suspensión por una primera ofensa sea justificada de acuerdo con la ley, cada establecimiento educativo deberá considerar la suspensión de la escuela solo cuando otros medios de corrección no han sido exitosos o cuando la presencia del estudiante constituiría un peligro para las personas o la propiedad o afecten seriamente el proceso educativo.

#### **Autoridad para suspender**

1. Un maestro puede suspender a un estudiante solo de su salón de clases por el día de la suspensión más el siguiente día de clases.
2. El director o el representante del director puede suspender a un estudiante de una clase, clases o del campus de la escuela por un período que no excede los cinco días de clases.
3. La Directora Ejecutiva o su representante pueden extender la suspensión de un estudiante pendiente de la decisión final por parte del Panel Administrativo de Aspire con una recomendación de expulsión.
4. Un estudiante con un IEP que esté siendo considerado para expulsión puede ser suspendido por diez (10) días consecutivos en espera de la evaluación y de la reunión del Equipo IEP. La suspensión también puede ser extendida en espera de la decisión final por parte del Panel Administrativo de Aspire en una recomendación de expulsión. En caso de que las suspensiones acumulativas de un estudiante en educación especial excedan los 10 días en el año escolar, la LEA debe proporcionar Educación Pública Gratuita y Apropiaada (FAPE, por sus siglas en inglés)



durante cualquier día posterior de suspensión. El equipo IEP determina la oferta apropiada de FAPE para el estudiante.

### **Jurisdicción**

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por malas conductas prohibidas si el acto 1) ocurrió en la propiedad de Aspire o en un evento patrocinado por Aspire; 2) está relacionado con una actividad escolar de Aspire y/o 3) para o de actividades descritas en el #1 y #2.

### **RAZONES DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN (CÓDIGO DE EDUCACIÓN DE CA)**

La siguiente información se ofrece para proporcionar uniformidad dentro de Aspire en asuntos de mala conducta de los estudiantes que requieran acciones disciplinarias. Las siguientes ofensas constituyen motivos de suspensión y expulsión:

- (1) Causar, intentar causar o amenazar con causarle lesiones físicas a otra persona.
- o (2) Usar fuerza o violencia intencionalmente contra sí mismo o contra otro, excepto en defensa personal.
2. Poseer, vender o suministrar de otra forma un arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso escrito para poseer el artículo de parte de un empleado certificado de la escuela, el cual debe ser ratificado por el director o por el representante del director.
3. Poseer ilegalmente, usar, vender o suministrar de otra manera, o estar bajo la influencia de una sustancia controlada mencionada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un estupefaciente de cualquier tipo.
4. Ofrecer ilegalmente, organizar o negociar la venta de una sustancia controlada mencionada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un estupefaciente de cualquier tipo, y vender, entregar o suministrarle un líquido, sustancia o material de otra manera a una persona y representar el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o estupefaciente.
5. Cometer o intentar cometer un robo o extorsión.
6. Causar o intentar causar daños a la propiedad de la escuela o a la propiedad privada.
7. Robar o intentar robar la propiedad de la escuela o la propiedad privada.
8. Poseer o consumir tabaco o productos que contengan tabaco o nicotina, incluyendo, pero no limitado a cigarrillos, cigarros, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes masticables y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte del alumno de productos que le han sido recetados.
9. Cometer un acto obsceno o participar habitualmente en blasfemias o vulgaridades.
10. Poseer ilegalmente u ofrecer, organizar o negociar ilegalmente la venta de parafernalia de drogas según lo definido en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
11. (1) Interrumpir las actividades escolares o desafiar deliberadamente la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal de la escuela

que está desempeñando sus labores.

(2) Excepto según lo establecido en la Sección 48910, un alumno inscrito en kínder o en cualquier grado de 1ro a 3ro, incluyendo ambos, no deberá ser suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión y esta subdivisión no constituirá motivos para que un alumno inscrito en kínder o en cualquiera de los grados de 1ro a 12vo, incluyendo ambos, sea recomendado para expulsión.

12. Recibir intencionalmente propiedad escolar o propiedad privada robada.
13. Poseer una imitación de un arma de fuego. Según lo usado en esta sección, una “imitación de un arma de fuego” es una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente que podría causar que una persona razonable concluya que la réplica es un arma de fuego.
14. Cometer o intentar cometer una agresión sexual según lo definido en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometer una agresión sexual según lo definido en la Sección 243.4 del Código Penal.
15. Acosar, amenazar o intimidar a un alumno que sea un testigo acusador o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar para prevenir que el alumno sea testigo o tome represalias en contra de ese alumno para ser testigo o ambos.
16. Ofrecer ilegalmente, organizar la venta, negociar la venta o vender el medicamento recetado Soma.
17. Participar o intentar participar en novatadas. Para los fines de esta subdivisión, una “novatada” es un método de iniciación o pre-iniciación en una organización o cuerpo de alumnos, ya sea que la organización o cuerpo haya sido reconocido oficialmente por una institución educativa o no, que podría causar lesiones corporales serias o degradación personal o deshonor, resultando en daño físico o mental a un exalumno, alumno actual o futuro. Para los fines de esta subdivisión, una “novatada” no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.
18. Participar en un acto de bullying. Para los fines de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
  1. “Bullying” se refiere a cualquier conducta o acto físico o verbal severo o generalizado, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medios electrónicos, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según lo definido en las Secciones 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigidos a uno o más alumnos que tengan o que se pueda predecir razonablemente que tengan el efecto de uno o más de los siguientes:
    1. Poner a un alumno o alumnos en riesgo de peligro o poner en peligro a la propiedad de dicho alumno.
    2. Causar un efecto considerablemente perjudicial en la salud física o mental de un alumno razonable.
    3. Causar una interferencia considerable en el desempeño académico de un alumno razonable.

4. Causar una interferencia considerable en la habilidad de un alumno razonable de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.
2. (A) Un “acto electrónico” es la transmisión, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a ninguno de los siguientes:
  1. Un mensaje, texto, sonido o imagen.
  2. Una publicación en una red social en internet, incluyendo, pero no limitado a:
    1. Publicar o crear una página difamatoria. Una “página difamatoria” es un sitio web creado para tener uno o más de los efectos mencionados en el párrafo (1).
    2. Crear una suplantación creíble de otro alumno para tener uno o más de los efectos mencionados en el párrafo (1).
      - 1) Una “suplantación creíble” se refiere a suplantar conscientemente y sin consentimiento a un alumno para hacerle bullying al alumno para que otro alumno pudiera creer razonablemente o haya creído razonablemente que el alumno fue o es el alumno que fue suplantado.
      - 2) Crear un perfil falso para tener uno o más de los efectos mencionados en el párrafo (1). Un “perfil falso” es un perfil de un alumno ficticio o un perfil que usa la imagen o los atributos de un alumno que no sea el que creó el perfil falso.
1. (B) No obstante el párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que fue transmitido por internet o que está publicado actualmente en internet.
2. Un “alumno razonable” se refiere a un alumno, incluyendo, pero no limitado a un alumno con necesidades excepcionales que ejerce cuidado, habilidad y juicio promedio en la conducta para una persona de la edad del alumno o para una persona de la edad del alumno con las necesidades excepcionales del alumno.
  1. Un alumno que ayuda o es cómplice según lo definido en la Sección 31 del Código Penal, en la causa o intento de causa de lesiones físicas a otra persona podría estar sujeto a suspensión pero no a expulsión, de acuerdo con esta sección, excepto un alumno que ha sido declarado por un tribunal como el ofensor, ayudante o cómplice de un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió grandes daños corporales.

Además de los motivos especificados en la Sección 48900, un estudiante de Aspire inscrito en cualquiera de los grados del 4to al 12vo, incluyendo ambos, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el Director Ejecutivo o el representante del Director Ejecutivo o el director de la escuela en la cual el estudiante está inscrito determina que el estudiante ha:

1. Cometido acoso sexual según lo definido en el Código de Educación, Sección 212.5. [Código de Educación § 48900.2]

2. Causado, intentado causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia de odio según lo definido en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. [Código de Educación § 48900.3]
3. Participó intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación, dirigida en contra de cualquier miembro del personal o estudiantes de Aspire, que sean lo suficientemente severos o generalizados para tener el efecto real o razonablemente esperado de interrumpir significativamente el trabajo de clase, crear un trastorno significativo e invadir los derechos del personal de la escuela o de los estudiantes creando un ambiente educativo intimidante u hostil. [Código de Educación § 48900.4]
4. Hacer amenazas terroristas en contra de los funcionarios de la escuela o de la propiedad de la escuela. [Código de Educación § 48900.7]
5. Poseer o usar cualquier dispositivo de señales electrónicas que opere por medio de la transmisión o recepción de ondas de radio, incluyendo, pero no limitado a equipo de buscapersonas y señalización, teléfonos celulares, buscapersonas, dispositivos de juegos, láseres, apuntadores láser y dispositivos para tocar música mientras que los estudiantes están en el campus o asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela o al estar bajo la supervisión y el control de cualquier empleado de Aspire. [Código de Educación § 48901.5(a)]

### **Procedimientos en los casos que requieren suspensión**

1. Investigación de incidentes - El administrador del establecimiento educativo o el maestro investiga el incidente y determina si amerita suspensión o no.
2. Determinación de la duración de la suspensión - El administrador del establecimiento educativo determina la duración apropiada de la suspensión en conjunto con la política de la escuela local y los planes de administración disciplinaria específicos para la escuela (un máximo de cinco días de clases consecutivos). [Código de Educación § 48911(a)]

El número total de días por los cuales un estudiante puede estar suspendido de la escuela no debe exceder los 20 días de clases en cualquier año escolar. [Código de Educación § 48903(a)]

3. Notificaciones legales - Antes de la suspensión o expulsión de cualquier estudiante, el director o su representante deberá notificar a las autoridades de seguridad pública de la ciudad o del condado sobre cualquier acto de acoso cometido por un estudiante que podría haber violado el Código Penal, Sección 245. [Código de Educación § 48902]

El director o su representante también notificará a las autoridades de seguridad pública de la ciudad o del condado sobre cualquier acto de un estudiante que podría involucrar la posesión o venta de narcóticos o de una sustancia controlada o posesión de armas o armas de fuego en violación del Código Penal, Secciones 626.9 y 626.10. [Código de Educación § 48902]

Dentro de un día de clases de la suspensión o expulsión de un estudiante, el director o su representante notificarán a las autoridades de seguridad pública apropiadas en la ciudad o en el condado, por teléfono o por otros medios apropiados, sobre cualquier acto del estudiante que podría violar el Código de Educación, Sección 48900(c) o (d) en relación con la posesión, consumo, oferta o venta de sustancias controladas, alcohol o estupefacientes de cualquier tipo. [Código de Educación § 48902]

Cuando el director u otro funcionario escolar le entregue el estudiante a un oficial de policía para remover al estudiante de las instalaciones de la escuela (después de la entrega), el director u otro funcionario de la escuela tomará los pasos inmediatos para notificar al padre, tutor o familiar responsable del estudiante con respecto a la entrega del menor al oficial y sobre el lugar a donde se ha reportado que el menor será llevado. **Nota:** La responsabilidad de notificar al padre, tutor o a otro familiar responsable sobre la entrega de un estudiante no aplica a la entrega de un estudiante que ha sido puesto en custodia como víctima de sospechas de abuso infantil. [Código de Educación § 48906]

4. **Conferencia de suspensión** - La suspensión será precedida, de ser posible, por una conferencia realizada por el director o su representante con el estudiante y el padre del estudiante y, cuando sea práctico, con el maestro, supervisor o empleado escolar que refirió al estudiante al director.
5. **Aviso de suspensión** - El director o su representante debe llenar un formulario de Aviso de Suspensión de Aspire. El padre recibirá un aviso escrito de la suspensión usando este formulario. El Aviso de Suspensión de Aspire sirve como notificación escrita de la suspensión del estudiante e indica la fecha en que debe regresar después de la suspensión. Este aviso declarará la ofensa específica cometida por el estudiante. Además, el aviso también puede declarar la fecha y hora en la que el estudiante puede regresar a la escuela.

Se guardará una copia de este formulario en el sistema disciplinario OnCourse – un aviso de suspensión no debe ser puesto en el expediente acumulativo del estudiante.

### **Proceso de apelación**

Un estudiante o los padres/tutores del estudiante pueden apelar las acciones disciplinarias que no sean la expulsión, impuestas sobre un estudiante por las ofensas escolares del estudiante.

1. Las apelaciones deben ser presentadas primero por escrito a nivel de la escuela y deben ir dirigidas al director. El director o el representante del director intentarán resolver la apelación con una respuesta escrita dentro de diez (10) días de clases.
2. Después de la apelación a nivel de la escuela, si se desea otra apelación, ésta debe ser presentada a la Oficina Central de Aspire y debe ir dirigida a la Directora Ejecutiva o a su representante (Gerente Regional de Servicios Estudiantiles) para que sea resuelta con una respuesta escrita dentro de quince (15) días de clases.
3. Después de la administración a nivel de Aspire, si se desea más revisión, la apelación puede ser enviada al Comité Ejecutivo de Aspire para ser resuelta con una respuesta escrita dentro de 20 días de clases.

Si se rechaza cualquier apelación, el padre podría incluir una refutación escrita a la acción en el expediente del estudiante.

### **EXPULSIÓN**

La expulsión es la remoción involuntaria de un estudiante de todas las escuelas Aspire y programas Aspire por actos de malas conductas especificadas.

Excepto por los actos individuales de naturaleza seria [mencionados en el Código de Educación, Sección 48915 (a) o (c)], la expulsión solo debería ser usada cuando:

1. hay antecedentes de mala conducta;
2. otras formas de disciplina (incluyendo la suspensión) no han podido producir una conducta apropiada;
3. o cuando la presencia del estudiante causa un peligro continuo para los otros estudiantes.

### **Autoridad Para Expulsar**

Un estudiante puede ser expulsado por el Panel Administrativo de Aspire. El Panel Administrativo consistirá en al menos tres miembros certificados y que no son el maestro o el director del estudiante ni un miembro de la Junta Directiva de Aspire. El Panel Administrativo de Aspire podría recomendar la expulsión de cualquier estudiante que se descubra que ha cometido una ofensa que amerite suspensión o expulsión.

Al estar expulsado, el estudiante no puede inscribirse en ninguna otra escuela de Aspire sin la aprobación de la Junta Directiva de Aspire. Al final del plazo de expulsión del estudiante, el estudiante no puede inscribirse en una escuela de Aspire sin la aprobación de la Junta Directiva de Aspire por medio del proceso de readmisión.

La asignación educativa de un estudiante expulsado durante el plazo de expulsión es a discreción del Distrito de Residencia o del distrito autorizante.

### **OFENSAS QUE AMERITAN EXPULSIÓN**

#### Expulsión obligatoria

El director o la Directora Ejecutiva (o el representante de la Directora Ejecutiva) suspenderá inmediatamente y recomendará la expulsión de un estudiante que se ha determinado que ha cometido cualquiera de los actos siguientes en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela al estar bajo la jurisdicción de la escuela. El Panel Administrativo de Aspire también expulsará al estudiante.

La expulsión obligatoria no requiere un segundo antecedente de hecho. [Código de Educación § 48915(c)]

1. Poseer, vender o suministrar de cualquier otra forma un arma de fuego, a menos que el estudiante haya obtenido permiso escrito para poseer el arma de fuego de parte de un empleado certificado de la escuela
2. Blandir un cuchillo contra otra persona/Vender ilegalmente una de las sustancias controladas mencionadas en el Código de Salud y Seguridad §§ 11053-11058
3. Cometer o intentar cometer acoso sexual o cometer una agresión sexual
4. Poseer un explosivo
5. Recomendación obligatoria de expulsión

El director o la Directora Ejecutiva (o el representante de la Directora Ejecutiva) suspenderá inmediatamente y recomendará la expulsión de un estudiante que se ha determinado que ha cometido cualquiera de los actos siguientes en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela al estar bajo la jurisdicción de la escuela. El Panel Administrativo de Aspire podría ordenar que el estudiante sea expulsado.

La recomendación obligatoria de expulsión requiere un segundo antecedente de hecho. [Código de Educación § 48915(a)]

1. Causar lesiones físicas serias a otra persona, excepto durante defensa personal [Código de Educación § 48900(a)]
2. Poseer un cuchillo según lo definido en el Código de Educación § 48915(g), explosivo u otro objeto peligroso que no deba ser usado razonablemente por el estudiante
3. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada según lo mencionado en el Código de Salud y Seguridad §§ 11053-11058, excepto por la primera ofensa por la posesión de no más de una onza avoirdupois de marihuana que no sea cannabis concentrado [Código de Educación § 48900(c)]
4. Robo o extorsión [Código de Educación § 48900(g)]
5. Agresión o violencia contra cualquier empleado de la escuela según lo definido en (Código Penal §§ 240 y 242)
6. La recomendación permisiva de expulsión requiere un segundo antecedente de hecho

Con la recomendación del director o de la Directora Ejecutiva (o el representante de la Directora Ejecutiva), el Panel Administrativo de Aspire podría ordenar que un estudiante sea expulsado al descubrir que el estudiante violó cualquiera de los actos suspendibles mencionados bajo la suspensión, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela dentro o fuera de la escuela.

### **SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES: DETERMINACIÓN DE MANIFESTACIÓN**

Si un estudiante con una discapacidad (calificado para IDEA o para la Sección 504) es suspendido por diez días de clases o más (incluyendo suspensión dentro y fuera de la escuela) o es recomendado para expulsión, las salvaguardas procesales para el estudiante requieren que un equipo se reúna. Las suspensiones dentro de la escuela no cuentan al calcular los días de remoción si las tres condiciones siguientes aplican: 1) El estudiante puede continuar progresando en el currículum de educación general; 2) El estudiante recibe los servicios mencionados en su IEP; y 3) El estudiante puede participar con sus compañeros de educación general en la medida dictada por su IEP. La “Reunión IEP/504 de Determinación de Manifestación” determinará si la mala conducta fue causada directamente por la discapacidad del estudiante y/o si el IEP o el plan 504 fue implementado apropiadamente. Si se determina durante la reunión que la discapacidad no tuvo un efecto causal directo en la mala conducta y la IEP/504 fue implementada apropiadamente, entonces el estudiante podría ser disciplinado en la misma forma que un estudiante no discapacitado.

## **POLÍTICA DE ACOSO Y BULLYING**

Las Escuelas Públicas Aspire están comprometidas a proporcionar un ambiente de aprendizaje libre de discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación o bullying de cualquier tipo. El acoso, acoso sexual, la discriminación o el bullying por parte de cualquier estudiante, empleado o maestro están prohibidos. La escuela abordará los alegatos de acoso seriamente y revisará e investigará dichos alegatos de forma oportuna, confidencial y completa. Esta política incluye los casos que ocurren en cualquier área del campus escolar, en eventos y actividades patrocinadas por la escuela, independientemente de la ubicación, usando tecnología propiedad de la escuela y por otros medios electrónicos.

Según como son usados en esta política, los términos discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación y bullying son descritos como la conducta intencional, incluyendo comunicación verbal, física o escrita, o bullying cibernético, incluyendo bullying sexual por internet, con base en las características reales o percibidas de discapacidad, embarazo, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, ascendencia, raza o etnicidad, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, parto o condiciones médicas relacionadas, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o cualquier otra base protegida por las leyes, ordenanzas o regulaciones locales, estatales y federales. Además, el bullying comprende cualquier conducta descrita en las definiciones establecidas en esta Política. En lo sucesivo, dichas acciones son referidas como “malas conductas prohibidas por esta Política”.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa: 08-018: Política de discriminación, acoso, intimidación y bullying

### **Acoso sexual**

El Título IX (20 U.S.C. § 1681 y siguientes; 34 C.F.R. § 106.1 y siguientes) y la ley del estado de California prohíben el acoso debido al sexo. De acuerdo con estas leyes existentes, está prohibida la discriminación debido al sexo en las instituciones educativas. Todas las personas, independiente de su sexo, reciben los mismos derechos y oportunidades, y están libres de la discriminación ilegal en programas o actividades educativas realizadas por Aspire.

Incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otra conducta física o verbal de naturaleza sexual cuando ocurre cualquiera o todo lo siguiente:

1. Someterse a dicha conducta es un término o condición explícito o implícito del estado o progreso académico de un estudiante;
2. El hecho de que el estudiante se someta o rechace dicha conducta se usa como base para tomar decisiones académicas que afectan al individuo.
3. Dicha conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o de crear un ambiente educativo intimidante hostil u ofensivo; y/o
4. El hecho de que el individuo se someta o rechace la conducta se usa como base para tomar cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o por medio del instituto educativo.



De igual forma, es ilegal tomar cualquier tipo de represalias en contra de un individuo que ha comunicado de buena fe una preocupación por acoso sexual en contra del individuo o de otro individuo.

El acoso también incluye represalias por reportar o amenazar si se reporta dicho acoso. Las ilustraciones de acoso y acoso sexual presentadas anteriormente no deben ser interpretadas como una lista completa de los actos prohibidos bajo esta Política.

Aspire es responsable de:

1. Implementar esta política por medio de reuniones regulares con todos los administradores, asegurándose de que entiendan la política y su importancia
2. Hacer que todo el personal docente, personal, estudiante y padres estén conscientes de esta política y el compromiso de la escuela hacia su cumplimiento estricto
3. Permanecer atento de las condiciones que crean o que podrían llevar a un ambiente escolar hostil u ofensivo
4. Establecer prácticas diseñadas para crear un ambiente escolar libre de discriminación, intimidación, acoso sexual o acoso
5. Nombrar a un Coordinador con quien cualquier empleado o estudiante que crea que ha estado sujeto a las malas conductas prohibidas por esta Política pueda comunicarse inmediatamente para reportar dicha mala conducta.

El estudiante es responsable de:

1. Comportarse de forma que contribuya a un ambiente escolar positivo
2. Evitar cualquier actividad que podría ser considerada discriminatoria, intimidante o acosadora
3. Considerar informar inmediatamente a cualquier persona que esté acosándolo de que el comportamiento es ofensivo y no deseado
4. Reportarle todos los incidentes de discriminación o acoso al director
5. Si es informado de que se percibe que está participando en conductas discriminatorias, intimidantes, acosadoras o no deseadas, terminar con esa conducta inmediatamente.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 08-024: Acoso sexual

### **Acoso transgénero**

De acuerdo con el Código de Educación (§ 221.5), las Escuelas Públicas Aspire se aseguran de que los jóvenes transgéneros reciban protección contra el acoso, incluyendo

1. El derecho a la privacidad. Ningún miembro del personal de la escuela compartirá la información personal de un estudiante con otros estudiantes.
2. El derecho a discutir abiertamente y expresar su identidad y expresión de género, y a decidir cuándo, con quién y cuánta información compartir.
3. Todos los expedientes escolares oficiales deben mantener el nombre del estudiante y su género asignado al momento de nacer a menos que la escuela reciba un documento legal de un tribunal.
4. Los estudiantes serán llamados por su nombre o preferencia en los expedientes no oficiales y al completar el Formulario de Igualdad de Género (disponible a petición). Los padres pueden solicitar que los estudiantes sean inscritos bajo su nombre y género preferido
5. El personal y los estudiantes buscarán dirigirse apropiadamente a los estudiantes por su nombre preferido y por el pronombre apropiado basado en su género en todas las comunicaciones. El no referirse consistentemente al estudiante usando el nombre y pronombre basado en género apropiado será interpretado como un rechazo de la identidad de género del estudiante y como una forma de acoso.
6. Todos los estudiantes pueden usar el baño que corresponda a su identidad de género en la escuela. Cualquier estudiante también puede usar un baño de género neutro.
7. Si las clases son específicas para el género, los estudiantes serán puestos en la sección que corresponda a su identidad de género.
8. La participación en actividades atléticas se regirá por las reglas y políticas establecidas por las organizaciones patrocinadoras.
9. La participación en todos los clubes y actividades estará abierta para todos los estudiantes.
10. El código de vestimenta es neutral en cuanto al género y los estudiantes transgénero pueden vestirse de acuerdo con su identidad de género.

El bullying relacionado con la identidad transgénero será abordado rápidamente y es considerado una violación del Código de Educación § 48900(r) descrito anteriormente.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5145.3: Acoso transgénero

## **INSPECCIONES**

La vestimenta, propiedad personal, vehículo o propiedad escolar de un estudiante, incluyendo sus libros, escritorios y casilleros en la escuela pueden ser inspeccionados por un director o por el representante del director que tenga sospechas razonables de que un estudiante posee cosas ilegales o que obtuvo artículos de forma ilegal (Código de Educación 49050-49051). Estos pueden incluir sustancias ilegales, parafernalia de drogas, armas u otros objetos o sustancias que podrían lesionar al estudiante o a otros. **Los artículos cuya posesión es ilegal deberán ser confiscados y podrían ser entregados a la policía.**

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5145.12: Inspección y confiscación de los estudiantes

### **JURISDICCIÓN ESCOLAR: INTERROGACIÓN POLICIAL Y DE AGENCIAS**

La protección de los derechos del estudiante deberá equilibrarse con la responsabilidad de las Escuelas Públicas Aspire de cooperar con la policía y con funcionarios de las agencias locales en la investigación de actividades ilegales. El reconocimiento de la función de las escuelas y el respeto de los derechos civiles y constitucionales de los estudiantes son inherentes en el proceso de cooperación (Códigos de Educación 48902, 48906). Cuando corresponda, el personal de la escuela intentará llamar a los padres/tutores para notificarles sobre la interrogación con anticipación.

En asuntos que involucren amenazas a la seguridad de los estudiantes o del personal, los oficiales de seguridad pública que sean llamados específicamente por los administradores o a quienes los administradores les pidan que permanezcan en las instalaciones de la escuela están autorizados para actuar como agentes de la escuela, a menos que dicha autoridad sea retirada explícita y específicamente. Al actuar en nombre de Aspire, los oficiales tendrán toda la autoridad para lidiar con los estudiantes que el director tendría en dichas situaciones.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5145.11: Interrogatorio y arresto por las fuerzas de seguridad pública

### **RESPUESTA A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE INMIGRACIÓN**

La Junta de Educación está comprometida con el éxito de todos los estudiantes y cree que todas las escuelas deberían ser un lugar seguro y acogedor para todos los estudiantes y sus familias, independiente de su ciudadanía o estado migratorio (Código de Educación 200, 220, 234.1, 234.7).

Ninguna persona ajena—lo cual incluye a oficiales de cumplimiento migratorio—deberá ingresar o permanecer en el recinto escolar de Aspire durante las horas de clases sin haberse registrado con el director o con su representante. Aspire adoptará medidas para responder a las personas ajenas que eviten las interrupciones en el salón de clases y que preserven la realización pacífica de las actividades escolares de acuerdo con las circunstancias y prácticas locales. Aspire publicará señales en la entrada del recinto escolar para notificar a las personas ajenas sobre las horas y requisitos de registro. El personal de Aspire reportará el ingreso de oficiales de cumplimiento migratorio a cualquier oficial de policía escolar u otro administrador apropiado según sería requerido para cualquier visitante ajeno inesperado o no programado que llegue al campus.

Política de notificación parental de acciones de cumplimiento de la ley migratoria

El personal de Aspire debe recibir el consentimiento del padre o tutor del estudiante antes de que un estudiante pueda ser entrevistado o inspeccionado por cualquier oficial que busque hacer cumplir las leyes civiles de migración en la escuela, a menos que el oficial presente una orden judicial válida y efectiva firmada por un juez, o que presente una orden de un tribunal válida y efectiva. El personal de Aspire debe notificar inmediatamente a los padres o tutores del estudiante si un oficial de seguridad pública solicita u obtiene acceso a un estudiante por motivos de cumplimiento migratorio, a menos que dicho acceso cumpla con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información al padre o tutor.

Responder a la detención o deportación de un familiar de un estudiante

Aspire recomendará a las familias y estudiantes a que tengan y conozcan los números de teléfono de emergencia y a que sepan en dónde encontrar la documentación importante, incluyendo certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de Seguro Social, información de contacto de médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., lo cual les permitirá estar preparados en caso de que un familiar sea detenido o sea deportado. Aspire permitirá que los estudiantes y familias actualicen la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario durante el año escolar, y proporcionará contactos alternativos si ningún padre o tutor está disponible.

Aspire se asegurará de que las familias puedan incluir la información de un tutor adulto en quien se pueda confiar como un contacto de emergencia secundario en caso de que un padre o tutor de un estudiante sea detenido.

Aspire informará a las familias de que la información proporcionada en las tarjetas de emergencia solo será usada en respuesta a las situaciones de emergencia especificadas y no por ningún otro fin.

En caso de que el padre/tutor de un estudiante haya sido detenido o deportado por las autoridades migratorias federales, Aspire usará la información de contacto en la tarjeta de emergencia del estudiante y le entregará el estudiante a la persona o personas nombradas como contactos de emergencia. O bien, Aspire le entregará la custodia del estudiante a cualquier individuo que presente una Declaración Judicial de Autorización de un Cuidador en nombre del estudiante. Aspire solo se comunicará con los Servicios de Protección Infantil si el personal de Aspire no puede organizar el cuidado del niño oportunamente usando la información de contacto de emergencia con la que cuente la escuela, la Declaración Judicial de Autorización de un Cuidador u otra información o instrucciones transmitidas por el padre o tutor.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5145.13: Respuesta a la aplicación de la ley de inmigración

### **POSESIÓN DE ARMAS U OBJETOS PELIGROSOS**

Cualquier persona que lleve un arma de fuego, arma u otro objeto peligroso en las instalaciones de la escuela, transporte proporcionado por la escuela o áreas de otras instalaciones que están siendo usadas para actividades escolares estará violando las leyes estatales y las políticas y regulaciones de las Escuelas Públicas Aspire (Código de Educación 48902; Código Penal 245, 626.9, 626.10; 20 USC 7151).

### **REFERENCIA: POLÍTICA DE LA JUNTA Y REGULACIÓN ADMINISTRATIVA 5131.7 ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS POLÍTICA DE ESCUELAS LIBRES DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO**

Las escuelas Aspire cuentan con campus 100% libres de drogas, alcohol y tabaco (Código de Educación 48901, 48909). La Política de Drogas/Alcohol de Aspire garantiza un campus libre de drogas y alcohol, permitiendo que los estudiantes que tienen problemas con el abuso de drogas y/o el alcohol reciban el tratamiento que necesitan. El administrador de la escuela tiene la discreción para recomendar la

expulsión de los estudiantes involucrados con drogas/alcohol o puede meter a dichos estudiantes en un período de prueba disciplinaria. Se recomienda que la expulsión no sea la recomendación de una escuela para la primera ofensa de posesión de marihuana (excepto en casos de cantidades que hagan que sea razonable concluir que la posesión es con el intento de distribuir).

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6-005 (Campus libre de humo) y 3513.4 (Política de drogas y alcohol)

### **OTROS ARTÍCULOS PROHIBIDOS**

Los estudiantes no tienen permitido traer ningún juego, juguete o tarjeta de colección intercambiable a la escuela para usarlos durante las clases. Los teléfonos celulares, reproductores de MP3, dispositivos móviles personales y dados también puede ser confiscados. Los artículos prohibidos solo serán devueltos a un padre y/o tutor después de la primera ofensa. Las ofensas repetidas resultarán en que los artículos sean confiscados y que no sean devueltos hasta el final del año escolar.

### **RESPONSABILIDAD PERSONAL POR LOS ARTÍCULOS**

Los estudiantes son responsables de cuidar sus artículos personales. Aspire no es responsable de la pérdida o de los daños sufridos por los artículos personales de un estudiante en la escuela a menos que dichos artículos estén en posesión de un miembro del personal de Aspire en el momento en que se perdieron, fueron robados o se dañaron.

### **APOYO Y PROTECCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES**

#### **PLAN DE LA SECCIÓN 504**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 dice que ningún individuo discapacitado en los Estados Unidos que de lo contrario calificaría . . . podrá, únicamente debido a su discapacidad, ser excluido de participar, ni se le deberán negar los beneficios ni será sometido a discriminación bajo ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal (29 USC 794).

- Cumplimiento monitoreado por la Oficina de Derechos Civiles.
- Aplica para todas las instituciones que reciban asistencia financiera federal, como las escuelas públicas.
- Las escuelas están obligadas a ofrecer una “educación pública gratuita y apropiada” (FAPE, por sus siglas en inglés) para los niños con discapacidades.

La Sección 504 prohíbe la discriminación, asegurándose de que los estudiantes discapacitados tengan las mismas oportunidades educativas y beneficios que los estudiantes no discapacitados. **Si le gustaría saber más sobre los Planes 504 u otros tipos de asistencia disponibles para su estudiante, por favor comuníquese con su director.**

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6164.6: Identificación y educación bajo la sección 504.

## **EDUCACIÓN ESPECIAL**

Las Escuelas Públicas Aspire atienden a todos los estudiantes, independiente de su discapacidad, y ofrecen servicios de Educación Especial para los estudiantes que sean elegibles bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades. Las escuelas están obligadas a ofrecer una “educación pública gratuita y apropiada” (FAPE, por sus siglas en inglés) en el ambiente menos restrictivo (LRE, por sus siglas en inglés). La referencia para la elegibilidad y servicios de educación especial puede provenir de maestros, padres, agencias, personas profesionales apropiadas y de otros miembros del público. Las referencias de educación especial serán coordinadas con los procedimientos del establecimiento escolar para la referencia de estudiantes con necesidades que no puedan ser satisfechas con modificaciones del programa regular de clases, incluyendo referencias de los equipos de intervención de estudiantes, como el Equipo de Estudio Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés). Un estudiante deberá ser referido para educación y servicios especiales después de que los recursos del programa regular de educación hayan sido considerados y, según sea apropiado, utilizados. [Para obtener más información sobre el proceso de referencia a Educación Especial, vea la sección *Child Find y notificación de educación especial*]

1. **Salvaguardas procesales de los padres:** Las salvaguardas procesales (también conocidas como Derechos de los Padres) deben ser dadas a los padres de un niño con una discapacidad como mínimo (a) Con la referencia inicial de evaluación; (b) Con cada notificación de una reunión IEP; (c) Con la reevaluación de un niño; (d) De acuerdo con los procedimientos disciplinarios y (e) Al recibir una solicitud de proceso debido.

### **Child Find y notificación de educación especial**

Muchos programas para los niños en Escuelas Públicas Aspire se ofrecen sin costo para usted. Nuestras escuelas ofrecen programas y servicios de educación especial como instrucción personalizada, servicios conductuales, terapia del habla, terapia física y ocupacional, y otros servicios relacionados con la educación especial. La evaluación del desarrollo y/o las evaluaciones integrales para los niños que se sospecha que tienen una discapacidad que podría afectar negativamente su desarrollo educativo están disponibles sin costo para usted.

Un estudiante debe ser evaluado e identificado como alguien con una discapacidad bajo la Ley de Educación para Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) para ser elegible para programas de educación especial y servicios relacionados. La evaluación es el proceso que se usa para determinar las necesidades de un estudiante y su elegibilidad para un Plan Individualizado de Educación. No hay un solo procedimiento que sea usado como el único criterio para determinar un programa educativo apropiado para un individuo con necesidades excepcionales. Las evaluaciones deben abordar todas las áreas relacionadas con la discapacidad sospechada y deben ser realizadas por un equipo multidisciplinario que incluya al padre. La evaluación resultará en un reporte escrito consistente con el *Código de Educación de California, Sección 56327*. Cuando un padre presente una solicitud de evaluación, el LEA tiene 15 días para revisar la solicitud y responder por escrito. Si el LEA determina que es apropiado hacer una evaluación, se desarrollará un plan de evaluación y se les dará una copia a los padres. Los padres tienen 15 días para responder al plan de evaluación propuesto. La evaluación comenzará cuando los padres reciban el consentimiento escrito para el Plan de Evaluación Individual. La evaluación debe ser completada y la reunión IEP debe ser realizada dentro de 60 días de recibir el consentimiento escrito de los padres. Si se rechaza la solicitud de evaluación, se dará notificación previa

por escrito para los padres, la cual será consistente con el *Título 34, CFR Sección 300.503*, proporcionando *motivos* para rechazar la solicitud.

Si cualquier familia de las Escuelas Públicas Aspire tiene preguntas o inquietudes con respecto a un estudiante inscrito que reciba servicios de educación especial, tiene derecho a solicitar asistencia además de copias de las políticas, procedimientos, evaluaciones, planes y reportes, comunicándose con la oficina de Educación Especial de Aspire. Puede obtener citas o más información comunicándose con la oficina de Educación Especial de Aspire al 510-434-5000 o solicitando información de parte del director de su escuela local.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6164.4: Identificación de individuos con necesidades excepcionales

### **QUEJAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Un individuo puede presentar una queja que diga que la escuela no está cumpliendo con las políticas y procedimientos de IDEA. Un individuo puede presentar la queja comunicándose con el Director de Educación Especial de la Oficina Regional de Aspire, ya sea verbalmente o por escrito. Si la queja es hecha verbalmente, el personal que la reciba debe solicitar que la queja sea presentada por escrito y debe ayudar al padre a ponerla por escrito si es necesario. Dentro de 15 días naturales de recibir la queja (contados para descansos escolares de más de 5 días), el padre será contactado y recibirá una copia de las Salvaguardas Procesales de Educación Especial para los Padres. El Director Regional de Educación Especial investigará la naturaleza de la queja entrevistando al padre, al equipo de la escuela y revisando el expediente acumulado y de educación especial del estudiante. Si se necesita una reunión del Plan de Educación Individual para abordar la queja, será programada dentro de 30 días naturales (contados para descansos escolares de más de 5 días) de recibir la queja.

Si la queja no es resuelta por la Oficina Regional, el individuo puede comunicarse con el Director Principal de Educación Especial en la Oficina Central de Aspire. El Director Principal de Educación Especial revisará las medidas tomadas para abordar la queja por parte de la Oficina Regional y se comunicará con el padre dentro de 5 días de recibir la queja (contados para descansos escolares de más de 5 días). El Director Principal de Educación Especial discutirá las Salvaguardas Procesales de los Padres con el padre, las cuales incluirán el proceso de Resolución Informal de Disputas, los procedimientos estatales de quejas y los procedimientos de proceso debido, según sea apropiado.

### **NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR (REAUTORIZACIÓN MCKINNEY-VENTO DE 2002)**

Según lo requerido por la ley federal (McKinney-Vento, 42 USC 11432), las Escuelas Públicas Aspire se aseguran de que los niños y jóvenes sin hogar reciban igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada que es proporcionada a otros niños y jóvenes. Para obtener información adicional sobre los servicios para niños y jóvenes sin hogar, por favor comuníquese con el Gerente Regional de Servicios Estudiantiles. Puede obtener la información de contacto para el RM en la oficina principal de la escuela.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6173: Educación para jóvenes sin hogar

## **NIÑOS Y JÓVENES EN ADOPCIÓN TEMPORAL**

Según lo requerido por la ley estatal (Código de Educación 42920-42925), las Escuelas Públicas Aspire se aseguran de que todas las decisiones educativas para los jóvenes en adopción temporal sean tomadas con la intención de asegurarse de que todos los estudiantes en adopción temporal tengan la oportunidad de cumplir con los mismos estándares de logros académicos que el resto de los estudiantes. Para obtener información adicional sobre los servicios para niños y jóvenes en adopción temporal, por favor comuníquese con el Gerente Regional de Servicios Estudiantiles. Puede obtener la información de contacto para el RM en la oficina principal de la escuela.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6173.1: Educación para jóvenes en adopción temporal

## **APRENDICES DE INGLÉS**

Aspire proporciona una gran variedad de programas para ayudar a los estudiantes que necesitan ayuda para hablar, leer, escribir o entender inglés, ya que el inglés no es su idioma nativo (Código de Educación 313). Si está interesado en esta ayuda para su hijo, por favor comuníquese con la oficina principal de la escuela.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6174: Educación para aprendices de inglés

## **AYUDA PARA ESTUDIANTES CON GÉNEROS DIVERSOS**

Aspire está comprometido a proporcionar un ambiente seguro y compasivo para todos los estudiantes y de asegurarse de que todos los estudiantes tengan igualdad de acceso a los programas y actividades educativos de Aspire. Aspire requiere que todas las escuelas y todo el personal promuevan la aceptación y el respeto entre los estudiantes y el personal. Aspire es un lugar en donde la identidad de género de cada estudiante es aceptada y apreciada como una parte importante del niño. Si está interesado en discutir esta ayuda específica para su hijo, por favor comuníquese con la oficina principal de la escuela.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 08-018: Política de discriminación, acoso, intimidación y bullying

## **EQUIPO PARA EL ÉXITO DE LOS ESTUDIANTES (SST, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

El Equipo para el Éxito de los Estudiantes (Código de Educación 49600-49604) es una forma eficiente y efectiva de reunir todos los recursos, humanos y programáticos, para ayudar a los estudiantes que tengan dificultades en las clases regulares. Esta es una reunión concentrada para buscar soluciones en donde todas las personas necesarias, incluyendo el estudiante y el padre, están presentes al mismo tiempo. El SST es una expresión de la preocupación de la escuela por los estudiantes y proporciona una atmósfera comprensiva para que los estudiantes participen de forma efectiva y determinen sus propias necesidades, y para que implementen estrategias diseñadas para ayudarles.



**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6164.5: Equipos para el Éxito de los Estudiantes

## **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

El Estudio Independiente es una estrategia instructiva que responde a las necesidades individuales de un estudiante. Es una alternativa a la instrucción en el salón de clases que es congruente con el plan de estudios de Aspire y que no es un currículum alternativo.

Los motivos aceptables para solicitar Estudio Independiente incluyen ausencias justificadas de la escuela por cinco (5) días consecutivos de clases o más. Las solicitudes escritas de estudio independiente deben ir dirigidas al director al menos dos semanas antes de la fecha de partida anticipada.

El permiso para otorgar Estudio Independiente está a discreción del director. Para los estudiantes en todos los grados, si el estudiante está en Estudio Independiente por 3 semanas o más, no completar (3) tareas durante el período de El resultará en que el Director o su representante lleve a cabo una evaluación para determinar si continuar en Estudio Independiente está en los mejores intereses del estudiante. Si el estudiante ha estado en Estudio Independiente antes y no ha completado el trabajo asignado, el Director Administrador es quien debe decidir si se le debiese permitir participar en el programa de nuevo. La duración máxima de tiempo que puede pasar entre el momento en que se da una tarea y la fecha en la cual el estudiante debe completar el trabajo asignado será de (5) días de clases, a menos que sea extendido por el maestro supervisor. Ningún estudiante con necesidades excepcionales puede participar en Estudio Independiente a menos que el Programa de Educación Individualizada (IEP) asegure específicamente la participación.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6168: Estudio independiente

### Instrucción en el Hogar u Hospital

El propósito de la Instrucción en el Hogar u Hospital (HHI, por sus siglas en inglés) es proporcionar instrucción para un estudiante con una discapacidad *temporal* en el hogar del estudiante o en un hospital u otro establecimiento médico residencial, excluyendo hospitales estatales. La discapacidad temporal debe hacer que la asistencia a Aspire sea imposible o no aconsejable. La Instrucción en el Hogar u Hospital para un estudiante con una discapacidad y/o enfermedad temporal también está disponible a través del distrito de residencia en donde el estudiante está hospitalizado o recuperándose en su hogar y si el estudiante llegara a escoger esa opción, permanecerá inscrito doblemente en Aspire durante ese tiempo para poder mantener su registro en Aspire. Por favor, comuníquese con la oficina principal de su escuela si le gustaría discutir la HHI para su estudiante.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 6183: Instrucción en el Hogar u Hospital

## Programas de Orientación Escolar Socioemocional

Esta sección proporciona información general sobre los servicios de orientación en las escuelas Aspire. No pretende ser una lista completa de los requisitos particulares de orientación en una escuela específica y no todas las escuelas de Aspire tienen la capacidad para ofrecer servicios de orientación. Por favor, comuníquese con la oficina principal de la escuela para determinar los protocolos específicos en esta escuela.

La orientación socioemocional basada en la escuela está disponible de forma limitada a través de nuestro departamento de orientación escolar. Sin embargo, el alcance de la práctica para un consejero escolar es mucho más limitado que el de una agencia externa o proveedor de orientación. El trabajo de los consejeros escolares con los estudiantes se enfoca en problemas que están presentes durante el día de clases, específicamente trabajando para mejorar que los problemas presentes afecten los logros educativos de un estudiante. **La orientación en el ambiente escolar no pretende reemplazar las intervenciones terapéuticas o el tratamiento de agencias o proveedores externos para problemas de salud mental.** Los padres no deberán esperar que el nivel de orientación en una escuela sea suficiente para satisfacer las necesidades de los estudiantes con problemas significativos de salud mental. Además, los servicios de orientación escolar solo están disponibles durante los días y horarios de clases regulares.

**Los servicios de orientación no son garantizados para los estudiantes.** Los estudiantes referidos para servicios pueden ser puestos en una lista de espera hasta que el personal de orientación cuente con vacantes. Los estudiantes pueden ser movidos a la lista de espera a discreción de la escuela y de las leyes estatales y federales aplicables. Sin embargo, según se declaró anteriormente, los recursos de orientación escolar son limitados y los servicios de orientación no son garantizados para todas las referencias recibidas.

### ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA

Los padres o tutores de todos los estudiantes deben llenar y firmar una tarjeta de información en emergencias al inicio de cada año escolar. Esta tarjeta resalta el cuidado que el padre desea para su hijo en caso de emergencias, además de incluir la información médica y de emergencias.

### Accidentes de los estudiantes

Aspire está comprometido con la seguridad de todos los estudiantes mientras están en la escuela. Sin embargo, los estudiantes podrían sufrir accidentes durante el día escolar. Estas situaciones son desafortunadas y nos esforzamos por apoyar al estudiante y a su familia cuando estos accidentes ocurren.

Los accidentes de los estudiantes son documentados y reportados a nuestro seguro. La escuela también les proporcionará a las familias un formulario de reclamos para los accidentes que son considerados “graves”. Si su hijo sufre un accidente que usted considere grave y le gustaría presentar un reclamo, por favor comuníquese con el Gerente de Negocios de su escuela tan pronto como sea posible.

\*Nuestra política de accidentes de los estudiantes es secundaria al seguro médico primario del padre (incluyendo Medi-Cal). Nuestro seguro podría cubrir deducibles o copagos que no están cubiertos por su

seguro primario. Todos los documentos requeridos deben ser presentados para poder procesar un reclamo.

Pasos para presentar un reclamo por un accidente de un estudiante:

1. La escuela llena la parte superior del formulario de reclamo y se lo da al padre
2. El padre llena y completa el formulario de reclamo
3. El padre proporciona la documentación solicitada en el formulario de reclamo:
  1. Factura detallada
  2. Explicación de los beneficios de su seguro
  3. o declaración de falta de seguro
4. El padre presenta el formulario de reclamo lleno junto con documentos de respaldo para el seguro (la escuela pueda ayudar si es necesario/solicitado)

REFERENCIA: Política de la Junta y Regulación Administrativa 5141: Atención médica y emergencias

### **Enfermedades contagiosas o infecciosas**

Un niño puede ser enviado a casa si, por buen motivo, se cree que está sufriendo de una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida. El niño no tendrá permitido regresar hasta que la autoridad escolar esté satisfecha sabiendo que no existe ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.

REFERENCIA: Política de la Junta y Regulación Administrativa 5141.22: Enfermedades infecciosas

### **PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS EN ESCUELAS PÚBLICAS ASPIRE**

Las Escuelas Públicas Aspire están comprometidas a mantener campus seguros para nuestros estudiantes y personal. Nos esforzamos por asegurarnos de que los estudiantes y el personal estén preparados para enfrentarse a emergencias (Códigos de Educación 32280-32289). Para ese fin, todas las escuelas cuentan con un plan completo de seguridad escolar que cubre las políticas y expectativas de Aspire con respecto a las prácticas de cada escuela para mantener la seguridad en el campus, respondiendo apropiadamente a las emergencias, aumentando la seguridad y protección de los estudiantes y el personal, y creando un ambiente seguro y ordenado que es propicio para el aprendizaje. Todas las escuelas llevan a cabo simulacros de emergencia que, como mínimo, cumplen con los requisitos establecidos por el estado. Estos simulacros incluyen: Incendios, terremotos y cierre de emergencia/seguridad.

Los padres deben asegurarse de que sus estudiantes participen de forma activa y se tomen los simulacros de emergencia en serio. Estos simulacros ayudan a asegurarse de que los estudiantes estén bien preparados en caso de emergencias. Todas las escuelas cuentan con existencias de suministros de emergencia para sustentar a los estudiantes y al personal. Estos suministros incluyen lo siguiente: agua,

alimentos, primeros auxilios, búsqueda y rescate, y artículos sanitarios. Estos suministros son revisados regularmente por el personal de la escuela.

Los padres deben familiarizarse con los procedimientos de emergencia de la escuela y deben actualizar su información de contacto cuando cambie. Mantenga su teléfono celular con usted para recibir actualizaciones grabadas sobre la emergencia. Saber a dónde ir a recoger a su hijo le ahorrará tiempo y reducirá la ansiedad. Los padres deben recordar que las escuelas cuentan con procedimientos de emergencia para proteger a todos los estudiantes y que las escuelas seguirán estos procedimientos durante una emergencia.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 3516: Plan de preparación para emergencias y desastres

### **REPORTE DE ABUSO INFANTIL**

Todos los maestros u otros miembros del personal que sospechen que un estudiante ha sido sometido a lesiones físicas, negligencia, abuso sexual o maltrato emocional está obligado por la Ley de Reporte de Abuso Infantil para notificar a las autoridades apropiadas (Código de Educación 33308.1, 44691, 44807). Para obtener información adicional sobre los requisitos de reporte de abuso infantil de California para los maestros y otro personal de escuelas, por favor comuníquese con la oficina principal.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 5141.4(a): Prevención y reporte de abuso infantil

### **PREVENCIÓN DE SUICIDIOS**

Aspire reconoce que el suicidio es una de las causas principales de fallecimientos entre los jóvenes y debe ser tomado en serio. Para intentar reducir el comportamiento suicida y su impacto en los estudiantes y las familias, Aspire ha desarrollado estrategias de prevención y procedimientos de intervención, los cuales están resaltados en la Política de Prevención de Suicidios de las Escuelas Públicas Aspire (Código de Educación 215).

**REFERENCIA:** Política de la Junta 8-023: Política de Prevención de Suicidios

### **CÓDIGO DE CONDUCTA CON LOS ESTUDIANTES PARA EMPLEADOS DE ESCUELAS**

#### **Interacciones de los Empleados con los Estudiantes**

Aspire reconoce su responsabilidad de hacer cumplir todas las reglas y regulaciones que rigen el comportamiento de los estudiantes y de los empleados para proporcionar el ambiente de aprendizaje más seguro posible.

## Límites profesionales

El *Código de Conducta con los Estudiantes para Empleados* de las Escuelas Públicas Aspire pretende guiar a todos los empleados de Aspire para que se comporten de formas que reflejen los altos estándares de comportamiento y profesionalismo requeridos de parte de los empleados que interactúan con estudiantes y especificar los límites entre los estudiantes y el personal.

**REFERENCIA:** Política de la Junta 4019.1: Código de Conducta con los Estudiantes para Empleados de las Escuelas

## PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA

### Comunicación entre la escuela y el hogar

En la escuela dependemos de nuestros padres y tutores para que trabajen con nosotros para apoyar la educación de sus hijos. Lo mejor siempre es contactar al maestro de su hijo para abordar cualquier inquietud que pueda surgir. Puede comunicarse con todo el personal de Aspire por el correo electrónico o teléfono proporcionados por la escuela.

### Actividades de participación familiar

Los niños aprenden mejor cuando sus padres participan en cada paso del camino, creando un puente de aprendizaje entre el salón de clases y el hogar. Abajo hay algunos ejemplos de lo que Aspire hace para ayudar a los padres y tutores a convertirse en buenos entrenadores para sus hijos. De acuerdo con EC 47605.6(n), las escuelas autónomas pueden promover la participación de los padres, pero deben notificar a los padres y tutores de los candidatos a estudiantes y de los estudiantes inscritos que la participación de los padres no es un requisito para ser aceptado o para continuar inscrito en la escuela autónoma. Para poder asegurarse de que los padres entiendan que no hay un requisito de voluntariado, la información será enviada al hogar por medio de ParentSquare en inglés y en español. Además, el mensaje de ParentSquare será impreso en inglés y español, y será enviado a casa con cada estudiante. Además, este aviso será reiterado en cada reunión a la cual asistan los padres. **Clases especiales sabatinas:** Estas sesiones de medio día están programadas en sábados específicos durante el año escolar y permiten que los padres asistan a la escuela con sus hijos y conozcan mejor la escuela. Creemos que es importante que ellos vean, sientan y experimenten el espacio en el que sus hijos pasan tanto tiempo.

**Orientación para la atención en el hogar:** Aspire entrena a los estudiantes sobre cómo estructurar la lectura en casa (más de 20 minutos al día desde kínder a 5to grado), proporcionando el nivel correcto de ayuda con tareas, participando en proyectos y jugando juegos que refuerzan el aprendizaje.

**Participación en la toma de decisiones en la escuela:** Aspire incluye a dos representantes de los padres en el Consejo Escolar (previamente llamado el Consejo Consultivo Escolar) de cada escuela, así como la participación de los padres en el Comité de Contratación de Maestros de la escuela.

**Programa de participación familiar:** La teoría de acción de Summit Charter Academy de Aspire es “si aumentamos la participación significativa de los padres, veremos un aumento en la participación de varios padres/orientada a la familia, como la comunicación entre padres y maestros, la participación en eventos escolares, la participación ELAC y otras”. Definimos la participación significativa de los padres como los padres/familias que participan de forma consistente y activa en los procesos de toma de decisiones orientados a la familia (voz) y en la planeación e implementación de eventos escolares (acción).

Para poder aumentar la participación significativa de los padres, las familias pueden ganar unidades para incentivos basados en la comunidad y en la graduación de tres formas diferentes:

1. Participando en actividades que tienen un efecto positivo directo en los estudiantes
2. Haciendo contribuciones que apoyan a los estudiantes, maestros, personal y/o a toda la comunidad escolar
3. Participar en eventos de toda la escuela o específicos para los maestros que apoyan a los estudiantes, maestros, personal y/o a toda la comunidad escolar

Cada año, animamos a las familias a ganar 10 unidades totales por semestre (o 20 unidades por año escolar). Las unidades se transfieren a los años siguientes. Luego, las familias reciben un reconocimiento o prioridad para las entradas al acto de graduación de las siguientes formas cuando ganan las 20 unidades anuales por año escolar.

1. 20 unidades (1 año): Desayuno de apreciación familiar
2. 40 unidades (2 años): Cena de apreciación familiar
3. 60 unidades (3 años): Segunda prioridad para boletos extra para la graduación (para la escuela intermedia, será primera prioridad para los boletos extra para la promoción)
4. 80 unidades (4 años): Primera prioridad para obtener boletos extra para la graduación de secundaria

Los eventos de participación familiar serán publicitados a lo largo del año y serán comunicados por medio de ParentSquare y con volantes en la oficina.

## **Política para visitantes**

Los visitantes son bienvenidos. Cualquier visitante que ingrese a la propiedad de la escuela debe registrarse en la oficina, identificarse e identificar la razón de su visita, y debe recibir un pase para visitantes.

Animamos a los padres y tutores a visitar los salones de clases para observar y apoyar el trabajo de las escuelas. Este es uno de los vehículos esenciales para la colaboración entre padres y escuelas. Cada escuela tiene formas diferentes de participar con los padres y hacer que se sientan cómodos en la escuela, incluyendo escuelas sabatinas, el Consejo Escolar (previamente llamado el Consejo Consultivo Escolar), oportunidades de voluntariado y eventos en lugares específicos.

Todos los visitantes en la escuela deben presentarse a la oficina al ingresar y deben recibir autorización para visitar otras partes de la escuela. Un director o su representante puede pedirle a un visitante que se vaya de la escuela y que no regrese por un tiempo designado si se determina que el visitante ha interferido con el buen orden o con la conducta pacífica de la escuela. Además, no se pueden usar dispositivos de grabación o de escucha electrónica en el salón de clases sin el consentimiento del maestro y del director de la escuela.

Las personas no autorizadas no tendrán permitido estar en los edificios o en la propiedad de la escuela. Los directores de las escuelas o sus representantes están autorizados para tomar acciones apropiadas para prevenir que dichas personas ingresen a los edificios o que merodeen en las instalaciones. Dichas personas serán procesadas judicialmente en toda la extensión de la ley, incluyendo pero no limitado al Código de Educación, Sección 32211.

### **Lineamientos de los visitantes**

Todos los visitantes en los campus deben contar con el consentimiento y la aprobación del director/su representante. El permiso para visitar debe otorgarse cuando sea solicitado si es posible o dentro de un período razonable de tiempo después de la solicitud. Los niños que no estén inscritos en la escuela no deben estar en el campus a menos que cuenten con aprobación previa del director.

Los visitantes no pueden interferir, interrumpir o causar un desorden significativo en ningún salón de clases o actividad escolar, incluyendo, pero no limitado al almuerzo, receso o después de la escuela.

Se espera que los visitantes:

1. Siguen la política establecida por la escuela para solicitar visitas al salón de clases
2. Llenen un permiso de visitante al llegar a la escuela
3. Entren y salgan del salón de clases tan silenciosamente como sea posible
4. No deben conversar con los estudiantes, con el maestro y/o con los ayudantes de instrucción durante la visita
5. No interferir con ninguna actividad escolar

6. Mantener una duración y frecuencia razonable de visitas al salón de clases
7. Seguir con los procedimientos establecidos por la escuela para reunirse con el maestro y/o el director después de la visita si es necesario
8. Aprender y seguir las expectativas conductuales de la escuela
9. Devolver el permiso del visitante al punto de origen antes de dejar el campus.

Cualquier persona que interrumpa alguna actividad escolar o que no cumpla con las reglas y/o procedimientos escolares está sujeta a expulsión de la propiedad de la escuela y podría tener prohibido volver a visitar la escuela.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 1250: Política para visitantes

### **Voluntarios**

Los voluntarios ayudan a enriquecer la educación de los estudiantes y a proporcionar asistencia extra para los maestros y el personal de la escuela (Código de Educación 35021). Los voluntarios normalmente están en el campus por períodos más largos de tiempo con mayores cantidades de responsabilidad que los visitantes normales. Debido a esto, hay requisitos adicionales para los voluntarios que van más allá de los requisitos para los visitantes básicos y los requisitos clave para los voluntarios son discutidos a continuación, pero por favor revise el manual completo para voluntarios para obtener una lista completa de los requisitos.

Animamos a los posibles voluntarios a comunicarse con la escuela si pueden ofrecer su tiempo o servicios para ayudar a cualquier parte del programa escolar. **Los voluntarios son puestos con los maestros y otros miembros del personal que han solicitado asistencia de los voluntarios. Las escuelas se reservan el derecho a asignar a voluntarios a salones de clases/actividades según sea necesario y a rechazar los servicios de un voluntario en cualquier momento.** Todos los visitantes, incluyendo a los voluntarios, deben registrar su entrada en la recepción y deben recibir un “Gafete de Visitante” como identificación. También deben registrar su salida al irse de las instalaciones. Esto es por la seguridad de los niños y del personal, así como del visitante en caso de emergencias. Para la seguridad de todos los estudiantes, todos los estudiantes deben tener:

1. Una prueba negativa de tuberculosis en su expediente en la oficina durante los últimos cuatro años antes de empezar a trabajar con los estudiantes.
2. Si se está trabajando con estudiantes en ambientes no supervisados, una revisión de antecedentes. Los voluntarios no supervisados que necesitan dar sus huellas digitales incluyen a los entrenadores, personal del programa extracurricular, mentores de negocios, tutores y chaperones en las excursiones – cualquier persona que esté trabajando con un estudiante sin supervisión -. Los resultados de la revisión de antecedentes son **confidenciales** y no serán discutidos con otros miembros del personal y/o con los padres.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 1240: Voluntarios

Conductores voluntarios



1. El conductor debe contar con una Licencia de Conducir válida en California.
2. El padre o conductor adulto debe contar con una “**Declaración de Seguro de Responsabilidad Civil para Conductores**” archivada en la oficina escolar con la siguiente cobertura mínima: \$15,000 por persona, \$30,000 por incidente, \$5,000 por daños a la propiedad (15 30 5).
3. Los vehículos para transportar a niños deben estar en condiciones seguras y operables. El número de pasajeros en el vehículo no debe exceder el número de cinturones de seguridad. Los automóviles con bolsas de aire laterales en el lado del copiloto **no pueden** transportar a un estudiante en ese lugar.
4. Los niños que pesen menos de 40 libras deben ir en un asiento para automóviles con un cinturón de seguridad.
5. Los conductores deben tener expedientes de conducción nítidos. Los conductores que hayan sido condenados de delitos menores o delitos por conducir ebrios no tendrán autorizado conducir a estudiantes. Los conductores que hayan sido citados con más de una violación de transporte durante el último año no estarán autorizados para conducir a estudiantes.

El programa patrocinador pagará el peaje y admisiones en puentes. No se le pagará consumo por kilómetros a los padres (Código de Educación 35350).

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa 3541.1: Conductores voluntarios y transporte en viajes escolares

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA ASPIRE**

### **Aviso para información del directorio**

Bajo FERPA, Aspire debe obtener el consentimiento por escrito de los padres o estudiantes elegibles antes de divulgar información personal de los expedientes de los estudiantes.

Sin embargo, Aspire puede divulgar la “información del directorio” (según lo definido abajo) sin el consentimiento previo y por escrito, a menos que un padre o estudiante elegible haya informado a Aspire que el padre o estudiante no quiere que se divulgue dicha “información del directorio”. Todos los padres y estudiantes elegibles deben ser notificados sobre el tipo de información que constituye “información del directorio”, deben ser informados que pueden pedir que dicha información del estudiante no sea compartida y deben proporcionarle a Aspire la decisión de ser excluidos dentro de una cantidad de tiempo razonable de cuando se proporcionó el aviso de “información del directorio”. Al inicio de cada año escolar, los padres y estudiantes elegibles recibirán este aviso de “información del directorio” y un período razonable de tiempo para decidir ser excluidos.

Si es divulgada, la información del directorio normalmente no es considerada dañina o como una invasión de la privacidad. Aspire define la información del directorio como:

1. El nombre completo del estudiante
2. El grado en el que está inscrito
3. Los títulos, honores y premios recibidos
4. Participación en clubes
5. Participación deportiva, incluyendo su estatura y/o peso

El propósito principal de la información del directorio es permitir que Aspire incluya información sobre los estudiantes en ciertas publicaciones escolares, las cuales incluyen pero no están limitadas a:

1. Anuarios
2. Programas de graduación
3. Cuadro de honor y otras listas de premios/reconocimientos
4. Anuncios de actividades de los clubes
5. Listas de actividades deportivas, las cuales pueden incluir la estatura y el peso de los atletas

Además, debido a que recibimos asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), las leyes federales requieren que las Escuelas Públicas Aspire les proporcionen a los reclutadores militares tres categorías de información del directorio cuando la soliciten – nombres, direcciones y listados telefónicos – a menos que los padres o estudiantes elegibles hayan informado a Aspire que no desean que dicha información sea divulgada sin su consentimiento previo y por escrito.

Si no quiere que Aspire divulgue ninguna o parte de la información del directorio según lo antes definido, de los expedientes educativos de su hijo (o de sus expedientes educativos si usted tiene 18 años o más) sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a Aspire por escrito. Aspire proporciona un formulario de exclusión al inicio de cada año escolar como parte de su Notificación de Información del Directorio/FERPA cada año. Puede usar este formulario o puede enviar otra notificación por escrito dentro de un período razonable de tiempo a partir de la fecha en la que fue informado de lo que está incluido como “información del directorio”.

**REFERENCIA:** Política de la Junta y Regulación Administrativa: 5125.1 Divulgación de la información del directorio

### **Política de no discriminación y Título IX**

Las Escuelas Públicas Aspire están comprometidas a la igualdad de oportunidades educativas para todos los individuos. Las Escuelas Públicas Aspire (APS, por sus siglas en inglés) no discriminan en contra de ningún estudiante debido a su discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnicidad, religión, orientación sexual o cualquier otra característica contenida en la definición de los crímenes de odio establecidos en la Sección 422.55 del Código Penal.

Aspire seguirá procedimientos uniformes de quejas al abordar quejas sobre discriminación ilegal basada en la edad, sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, nacionalidad, religión, color o discapacidad mental o física en cualquier programa o actividad que reciba o que se beneficie de asistencia financiera estatal.

Los estudiantes, padres, tutores o cualquier otro individuo que tenga preguntas o inquietudes sobre la “Política de Acoso y Discriminación” de Aspire deben comunicarse con el director de la escuela y Aspire recomienda que los individuos trabajen con sus escuelas cuando tengan inquietudes.

Los padres que deseen presentar una queja de discriminación o acoso deben completar el Formulario “Solicitud Uniforme de Investigación de Quejas” (ubicado en la parte de atrás de este manual) y deben comunicarse con el director de la escuela con su Gerente Regional de Servicios Estudiantiles. Puede encontrar más información sobre los procedimientos uniformes de quejas de Aspire en este manual.

#### Escuelas del área de la bahía

Director Regional de Servicios Estudiantiles o su Representante

1001 22nd Ave

Oakland, CA 94606

510-434-5000

BA\_titleIX@aspirepublicschools.org

#### Escuelas del Valle Central

Director Regional de Servicios Estudiantiles o su Representante

3311 E. Morada Lane

Stockton, CA 95212

209-647-3047

CV\_titleIX@aspirepublicschools.org

#### Escuelas de Los Ángeles

Director Regional de Servicios Estudiantiles o su Representante

5901 E. Slauson Avenue

Commerce, CA 90040

323-837-9920

LA\_TitleIX@aspirepublicschools.org

**REFERENCIA:** Política de la Junta 08-018: Política de discriminación, acoso, intimidación y bullying

## Política de privacidad de datos de los estudiantes de Aspire

Aspire está comprometido a proteger la privacidad de los datos de nuestros estudiantes. Como organización, creemos que los datos son una herramienta poderosa y usamos los datos extensivamente para monitorear y mejorar los resultados de los estudiantes. Reconocemos que hay riesgos asociados con la recopilación y el uso de estos datos, y hemos promulgado las siguientes políticas para poder proteger la privacidad de nuestros estudiantes:

1. Aspire limita la recopilación, el uso y el intercambio de datos de los estudiantes únicamente a los datos que son requeridos por la ley o que son útiles para mejorar los resultados de los estudiantes.
2. Los datos de los estudiantes solo están disponibles para las partes que tienen una necesidad inmediata y legítima de acceder a los datos.
3. Aspire se asegura de que tanto nuestros sistemas internos como los sistemas de nuestros vendedores usen salvaguardas tecnológicas apropiadas para proteger los datos de los estudiantes y estamos legalmente obligados a prevenir el uso de los datos de los estudiantes para fines de marketing o ventas.
4. Cuando Aspire termina su relación con un vendedor con datos de los estudiantes, nos aseguramos de que los datos sean removidos de sus sistemas.
5. Cumplimos con todas las leyes estatales y federales que regulan los datos de los estudiantes, incluyendo:
  1. Ley de Derechos de Privacidad Educativos de las Familias (FERPA, por sus siglas en inglés)
  2. Enmienda de Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA, por sus siglas en inglés)
  3. Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños (COPPA, por sus siglas en inglés).

Para obtener más información sobre nuestras políticas de datos de los estudiantes, por favor comuníquese con la Oficina Central de Aspire al 510-434-5000.

**REFERENCIA:** Política de la Junta 5022: Privacidad de los datos de los estudiantes

## Ley de Derechos de Privacidad Educativos de las Familias

La Ley de Derechos de Privacidad Educativos de las Familias (FERPA), una ley federal, les da a los padres y estudiantes de más de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. **El derecho a inspeccionar y revisar** los expedientes educativos del estudiante dentro de 45 días del día en el que Aspire reciba una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviarle al director de Aspire una solicitud escrita que identifique los expedientes que deseen inspeccionar. El director de Aspire hará los arreglos para acceder y notificar al padre o estudiante elegible sobre la hora y el lugar en donde los registros pueden ser inspeccionados.
2. **El derecho a solicitar una enmienda** de un expediente educativo de un estudiante que el padre o estudiante elegible crea que no es exacto o que es engañoso. Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a Aspire que enmiende un expediente que crean que no es exacto o que es engañoso. Ellos deben escribirle al director de Aspire para identificar claramente la parte del expediente que desean cambiar y deben especificar por qué dicha parte no es exacta o es engañosa. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, el director de Aspire notificará al padre o estudiante elegible por escrito sobre la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con el Director de Servicios Estudiantes de Aspire con respecto a su solicitud de enmienda. El padre o estudiante elegible recibirá información adicional sobre los procedimientos de audiencia cuando sea notificado del derecho a una audiencia.
3. **El derecho a consentir** a divulgaciones de información personal contenida en los expedientes educativos de un estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a oficiales escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona que trabaja para Aspire como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal médico o de salud y personal de las fuerzas de seguridad pública); una persona que sirve en la Junta Directiva de Aspire; una persona o compañía con quien Aspire tiene un contrato para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, asesor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que trabaje en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro oficial escolar a realizar las tareas del oficial.

Un oficial escolar tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente educativo para poder cumplir con su responsabilidad profesional.

A petición, Aspire divulga los expedientes educativos sin el consentimiento escrito de los oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o pretende inscribirse. Los expedientes de los estudiantes deben ser divulgados a otro distrito escolar en el cual el estudiante está inscrito o pretende inscribirse con una solicitud oficial de dicho distrito. Si se hace dicha transferencia de los expedientes educativos, Aspire se esforzará por notificar al padre o estudiante elegible sobre la solicitud del expediente.

Al momento de transferir los expedientes, el padre/tutor, cuidador o estudiante adulto puede recibir una copia de los expedientes a su cuenta (\$0.25 por página), si lo solicita, y tendrá la oportunidad de disputar los contenidos de los expedientes.

4. **El derecho a presentar una queja** frente al Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre el supuesto incumplimiento de Aspire de los requisitos de FERPA. El nombre/dirección de la oficina que administra FERPA y que recibe quejas es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901

**REFERENCIA:** Política de la Junta 5022: Privacidad de los datos de los estudiantes

### **Enunciado de Derechos Civiles de USDA**

De acuerdo con las leyes federales de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o que administran programas del USDA tienen prohibido discriminar debido a la raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o a tomar represalias por actividad previa relacionada con los derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos de comunicación para la información del programa (ej.: Braille, texto grande, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) en donde solicitaron los beneficios. Los individuos que sean sordos, que tengan dificultad para escuchar o que tengan impedimentos del habla pueden comunicarse con el USDA por medio del Servicio Federal de Relé al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en idiomas que no sean el inglés.

Para presentar una queja de discriminación sobre el programa, complete el [Formulario de Quejas de Discriminación del Programa del USDA](#), (AD-3027) el cual encuentra en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta para el USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de quejas, llame al

(866) 632-9992. Envíe el formulario lleno o la carta al USDA por:

(1) correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

Oficina del Secretario Auxiliar de Derechos Civiles

1400 Independence Avenue, SW

Washington, D.C. 20250-9410;

(2) fax: (202) 690-7442; o

(3) email: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

### **Notificación de la Ley Cada Estudiante Triunfa**

Bajo la ley federal, usted tiene derecho a solicitar información específica sobre las cualificaciones de los maestros. Además, la *Ley Cada Estudiante Triunfa* (ESSA, por sus siglas en inglés) pone énfasis en el derecho de los padres a recibir información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de sus hijos. Los padres tienen derecho a solicitar la siguiente información sobre el personal que trabaja con su hijo:

1. Si el maestro ha cumplido con las cualificaciones estatales para el grado y las materias en las cuales el maestro proporciona instrucción;
2. Si el maestro está enseñando bajo emergencias u otro estado profesional que el estado ha exonerado;
3. Si el maestro está enseñando en el campo de disciplina en el cual está certificado; y
4. Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, cuáles son sus cualificaciones.

Las Escuelas Públicas Aspire están comprometidas a proporcionar instrucción de calidad para todos los estudiantes. Lo hacen empleando a los individuos más calificados para enseñar y apoyar a cada estudiante en el salón de clases. Si le gustaría recibir la información antes mencionada, por favor comuníquese con el departamento de Recursos Humanos de Aspire al 510-434-5000.

### **Notificación de reunión pública**

El público está invitado a asistir a las reuniones públicas de las Escuelas Públicas Aspire. Si necesita adaptaciones razonables para poder asistir o participar, por favor comuníquese con la Oficina Central de Aspire al 510-434-5000 48 horas antes de la reunión.

## **PROCESO DE INQUIETUDES FAMILIARES**

Si tiene alguna inquietud en la escuela, por favor vea abajo para encontrar el Proceso de Inquietud de los Padres que debe ser seguido en su escuela.

Las Escuelas Públicas Aspire animan a los estudiantes, padres y personal a discutir sus inquietudes y quejas por medio de conferencias informales con el maestro apropiado, director o con otro personal del campus.

Las inquietudes deben ser expresadas tan pronto como sea posible para permitir la resolución temprana en el nivel más bajo posible de la administración.

Paso 1 - Reunión/conversación con el miembro específico del personal

Paso 2 - Reunión/ conversación con el supervisor de la persona (si aplica)

Paso 3 - Reunión/conversación con el director al teléfono: [510-567-9631]

Paso 4 - Reunión/ conversación con el Superintendente de Área o Superintendente Auxiliar

-----La información de contacto está disponible en la oficina de la escuela-----

Si una conferencia informal sobre una inquietud no logra producir un resultado satisfactorio para el miembro del personal, estudiante o padre, él/ella puede iniciar el proceso formal presentando una queja por escrito. El formulario está disponible al final de este manual. Incluso después de iniciar el proceso formal de quejas, se recomienda que los estudiantes y los padres busquen la resolución informal de sus inquietudes. Un estudiante o padre cuyas inquietudes sean resueltas puede retirar una queja formal en cualquier momento.





Formulario de Documentación de Inquietudes Familiares

Su nombre \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ (día) \_\_\_\_\_ (noche)

Escuela \_\_\_\_\_

Descripción de la inquietud:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por favor, describa la solución que desea:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Por favor, envíelo por correo, fax o entréguelo en la escuela u Oficina Regional

1009 66th Avenue, Oakland, CA 94621	1001 22nd Avenue, Oakland, CA 94606
(t) 510-567-9631	(t) (510) 434-5000
(f) 510-632-1569	(f) (510) 434-5010

Fecha en que fue recibido por la Escuela Aspire o la Oficina Regional \_\_\_\_\_

Fecha en que la copia fue proporcionada al director de la escuela: \_\_\_\_\_

## **CONOZCA SUS DERECHOS**

### **Su hijo tiene derecho a una educación pública gratuita**

Todos los niños en los Estados Unidos tienen el derecho constitucional a la igualdad en el acceso a educación pública gratuita, independientemente de su estado migratorio y del estado migratorio de los padres o tutores del estudiante.

En California:

1. Todos los niños tienen derecho a una educación pública gratuita.
2. Todos los niños de 6 a 18 años deben estar inscritos en una escuela.
3. Todos los estudiantes y personal tienen derecho a asistir a escuelas seguras y pacíficas.
4. Todos los estudiantes tienen derecho a estar en un ambiente de aprendizaje en escuelas públicas que esté libre de discriminación, acoso, bullying, violencia e intimidación.
5. Todos los estudiantes tienen iguales oportunidades para participar en cualquier programa o actividad ofrecido por la escuela y no pueden ser discriminados con base en su raza, nacionalidad, género, religión o estado migratorio, entre otras características.

### **Información requerida para la inscripción en la escuela**

Al inscribir a un niño, las escuelas deben aceptar una variedad de documentos de parte del padre o tutor del estudiante para demostrar la edad o residencia del niño.

Nunca necesita proporcionar información sobre su estado de ciudadanía/migratorio para inscribir a su hijo en la escuela. Tampoco necesita proporcionar un número de Seguro Social para inscribir a su hijo en la escuela.

### **Confidencialidad de la información personal**

Las leyes federales y estatales protegen los expedientes educativos y la información personal de los estudiantes.

Estas leyes normalmente requieren que las escuelas obtengan el consentimiento escrito de los padres o tutores antes de divulgar la información de los estudiantes, a menos que la divulgación de información sea para fines educativos, ya sea pública o sea en respuesta a una orden de un tribunal o citación.

Algunas escuelas recopilan y proporcionan “información del directorio” de los estudiantes que es pública y básica. Si lo hacen, entonces cada año el distrito escolar de su hijo debe proporcionarles a los padres/tutores una notificación escrita de la política de información del directorio de la escuela y debe informarle sobre su opción de rehusarse a divulgar la información de su hijo en el directorio.

### **Planes de seguridad familiar si usted es detenido o deportado**

Tiene la opción de proporcionarle información de contacto de emergencia a la escuela de su hijo, incluyendo la información de contactos secundarios, para identificar a un tutor adulto confiable que pueda cuidar a su hijo en caso de que usted sea detenido o deportado.

Tiene la opción de llenar una Declaración Judicial de Autorización de un Cuidador o una Solicitud de Nombramiento de Tutor Temporal de la Persona, la cual puede permitir que un adulto confiable tenga la autoridad para tomar decisiones médicas y educativas para su hijo.

### **Derecho a presentar una queja**

Su hijo tiene derecho a reportar un crimen de odio o a presentar una queja ante el distrito escolar si es víctima de discriminación, acoso, intimidación o bullying debido a su nacionalidad, etnicidad o estado migratorio real o percibido.

Para obtener más información, por favor visite la Guía y Políticas Modelo del Fiscal General para Ayudar a las Escuelas desde Kínder a 12vo Grado de California a Responder a Problemas Migratorios en <https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/bcj/school-guidance-model-k12.pdf>

### **Respuesta a crímenes de odio e intimidación**

#### **Adopción y publicidad de una política en contra del bullying y el acoso**

Las Escuelas Públicas Aspire deben adoptar y publicitar políticas que prohíban la discriminación, el acoso, la intimidación y el bullying debido a la nacionalidad, etnicidad o estado migratorio real o percibido de un estudiante. Esas políticas deben ser traducidas al idioma principal del estudiante si al menos el 15 por ciento de los estudiantes inscritos en la escuela hablan un solo idioma principal que no sea el inglés.

Las Escuelas Públicas Aspire deben notificar a los padres y tutores sobre el derecho de sus hijos a una educación pública gratuita, independientemente de su estado migratorio o creencias religiosas.

Esta información debe incluir información relacionada con el cumplimiento migratorio “Conozca sus derechos” establecido por el Fiscal General

Las Escuelas Públicas Aspire deben informar a los estudiantes que son víctimas de crímenes de odio sobre su derecho a reportar dichos crímenes.

### **Procesamiento de quejas de acoso y bullying**

Las Escuelas Públicas Aspire deben adoptar un proceso para recibir quejas e investigar quejas de discriminación, acoso, intimidación y bullying con base en cualquiera de las siguientes características reales o percibidas:

1. Discapacidad
2. Género
3. Identidad de género
4. Expresión de género
5. Nacionalidad
6. Raza o etnicidad
7. Religión
8. Orientación sexual
9. Asociación con una persona o grupo con una o más de las características anteriores
10. Estado migratorio

El proceso de quejas debe incluir, pero no está limitado a los siguientes pasos:

1. Un requisito que, si el personal de la escuela es testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o bullying, debe tomar los pasos inmediatos para intervenir cuando sea seguro hacerlo;
2. Una línea de tiempo para investigar y resolver quejas de discriminación, acoso, intimidación o bullying que deben ser seguidas por todas las escuelas bajo la jurisdicción de la agencia educativa local; y
3. Un proceso de apelación proporcionado al denunciante si no está de acuerdo con la resolución de una queja.

4. Las Escuelas Públicas Aspire deben asegurarse de que los procedimientos de quejas contengan salvaguardas para la confidencialidad de la información del estado migratorio.
5. Las Escuelas Públicas Aspire deben prohibir que se tomen represalias en contra de una persona que presente una queja de discriminación, acoso, intimidación o bullying.

Las Escuelas Públicas Aspire deben educar a los estudiantes sobre el impacto negativo del bullying en otros estudiantes con base en su estado migratorio real o percibido o de sus creencias o costumbres religiosas.

Las Escuelas Públicas Aspire también deben capacitar a los maestros y al personal para asegurarse de que estén conscientes de su deber legal de tomar los pasos razonables para eliminar un ambiente hostil y responder a cualquier incidente de acoso basado en las características reales o percibidas antes mencionadas. Dicho entrenamiento debe, como mínimo, proporcionarles al personal de la agencia las habilidades para hacer lo siguiente:

Discutir las diferentes experiencias migratorias entre los miembros del cuerpo estudiantil y la comunidad escolar;

Discutir las estrategias de prevención de bullying con los estudiantes y enseñarles a los estudiantes a reconocer el comportamiento y las características de quienes cometen bullying y sus víctimas;

Identificar las señales de bullying o de comportamiento acosador;

Tomar acciones correctivas inmediatas cuando se observe bullying; y

Reportarles los incidentes a las autoridades apropiadas, incluyendo las fuerzas de seguridad pública en casos de comportamiento criminal.

### **Recolección y retención de expedientes estudiantiles**

El Equipo de Sistemas de Información debe mantener por escrito las políticas y procedimientos de las Escuelas Públicas Aspire para reunir y manejar información delicada de los estudiantes, y el personal apropiado debe recibir capacitación sobre dichas políticas y procedimientos.

Si las Escuelas Públicas Aspire poseen información que podría indicar un estado migratorio, estado de ciudadanía o información de nacionalidad, las Escuelas Públicas Aspire no usarán la información adquirida para discriminar en contra de ninguno de los estudiantes o familias o para prohibir que los niños se inscriban o asistan a la escuela.

Si los padres o tutores deciden no proporcionar información que podría indicar su estado migratorio, estado de ciudadanía o nacionalidad o los de sus hijos, las Escuelas Públicas Aspire no usarán dichas acciones como base para discriminar en contra de ninguno de los estudiantes o familias o para prohibir que los niños se inscriban o asistan a la escuela.

Las Escuelas Públicas Aspire no deben permitir que los recursos o datos escolares sean usados para crear un registro basado en la raza, género, orientación sexual, religión, etnicidad o nacionalidad.

### **Consultas sobre los números o tarjetas de Seguro Social**

Las Escuelas Públicas Aspire no deben solicitar o recopilar tarjetas o números completos del Seguro Social.

Las Escuelas Públicas Aspire deben solicitar y recolectar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social del miembro adulto de un hogar solo si es requerido para establecer la elegibilidad para programas federales de beneficios.

Al recopilar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social del miembro adulto de un hogar para establecer la elegibilidad para programas federales de beneficios, las Escuelas Públicas Aspire deben explicar el propósito limitado por el cual esta información es recopilada y deben aclarar que no proporcionar la información no prohibirá que el estudiante se inscriba o asista a la escuela.

Las Escuelas Públicas Aspire deben tratar a todos los estudiantes con igualdad en la recepción de servicios escolares, los cuales incluyen, pero no están limitados a la recopilación de la información del estudiante y de su familia para el programa de almuerzo gratuito y a precio accesible, transporte e instrucción educativa.

### **Procedimientos sobre el intercambio de información**

Las Escuelas Públicas Aspire deben evitar la divulgación de información que podría indicar el estado migratorio o de ciudadanía de un estudiante o familia si la divulgación no es autorizada por la Ley de Derechos de Privacidad Educativos de las Familias (FERPA).

El personal de las Escuelas Públicas Aspire debe tomar los siguientes pasos al recibir una solicitud de información relacionada con el estado migratorio o de ciudadanía de un estudiante o familia:

Notificar a un oficial designado por las Escuelas Públicas Aspire sobre la solicitud de información.

Proporcionar a los estudiantes y familias un aviso apropiado y una descripción de la solicitud del oficial migratorio.

Documentar cualquier solicitud verbal o escrita de información presentada por las autoridades migratorias.

A menos que sea prohibido, proporcionarles a los estudiantes y padres/tutores cualquier documento emitido por el oficial de cumplimiento migratorio.

Excepto por las investigaciones de abuso infantil, negligencia infantil o dependencia de los niños, o cuando la citación entregada en la agencia educativa local prohíba la divulgación, las Escuelas Públicas Aspire deberán proporcionar al padre o tutor notificación sobre cualquier orden de los tribunales, orden judicial o citación antes de responder a dichas solicitudes.

Las Escuelas Públicas Aspire deben requerir el consentimiento escrito de los padres o tutores para divulgar la información del estudiante, a menos que la información sea relevante para un interés educativo legítimo o que incluya solo la información del directorio. Ninguna excepción permite divulgar información a las autoridades migratorias para fines de cumplimiento migratorio; ninguna información de los estudiantes debe ser divulgada a las autoridades migratorias para fines del cumplimiento migratorio sin una orden de un tribunal o citación judicial.

Las solicitudes de las Escuelas Públicas Aspire de consentimiento escrito de los padres o tutores para divulgar la información de los estudiantes deben incluir la siguiente información: (1) la firma y fecha en la que el padre, tutor o estudiante elegible proporcionó el consentimiento; (2) una descripción de los expedientes a ser divulgados; (3) la razón para divulgar la información; (4) las partes o clase de partes que está recibiendo la información; y (5) si es solicitado por los padres, tutores o estudiantes elegibles, se debe proporcionar una copia de los expedientes. Las Escuelas Públicas Aspire deben guardar permanentemente el aviso de consentimiento con el archivo del registro.

El padre, tutor o estudiante elegible no debe firmar el formulario de consentimiento. Si el padre, tutor o estudiante elegible se rehúsa a proporcionar consentimiento escrito para la divulgación de información del estudiante que no esté sujeta a divulgación de otra manera, las Escuelas Públicas Aspire no deben divulgar la información.

## **Aviso de información anual para los padres y tutores sobre la política general de información**

Las Escuelas Públicas Aspire deben proporcionar un aviso anual para los padres y tutores sobre las políticas generales de información de la escuela que incluya:

1. Garantías de que las Escuelas Públicas Aspire no les divulgarán información a terceros para fines de cumplimiento migratorio, excepto según lo requerido por la ley o por órdenes de un tribunal.
2. Una descripción de los tipos de expedientes estudiantiles mantenidos por las Escuelas Públicas Aspire.
3. Una lista de las circunstancias o condiciones bajo las cuales las Escuelas Públicas Aspire pueden divulgar información de los estudiantes a las personas o entidades externas.
4. Una declaración de que, a menos que las Escuelas Públicas Aspire estén proporcionando información para un fin educativo legítimo bajo la FERPA y el Código de Educación de California o la información del directorio, las Escuelas Públicas Aspire deben notificar a los padres o tutores y estudiantes elegibles — y deben recibir su consentimiento escrito — antes de divulgar la información personal de un estudiante.

### **Responder a la detención o deportación de un familiar de un estudiante**

Las Escuelas Públicas Aspire animarán a las familias y estudiantes a que tengan y conozcan los números de teléfono de emergencia y a que sepan en dónde encontrar la documentación importante, incluyendo certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de Seguro Social, información de contacto de médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., lo cual les permitirá estar preparados en caso de que un familiar sea detenido o deportado.

Las Escuelas Públicas Aspire permitirán que los estudiantes y familias actualicen la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario durante el año escolar, y proporcionarán contactos alternativos si ningún padre o tutor está disponible.

Las Escuelas Públicas Aspire se asegurarán de que las familias puedan incluir la información de un tutor adulto en quien se pueda confiar como un contacto de emergencia secundario en caso de que un padre o tutor de un estudiante sea detenido.

Las Escuelas Públicas Aspire informarán a las familias de que la información proporcionada en las tarjetas de emergencia solo será usada en respuesta a las situaciones de emergencia especificadas y no por ningún otro fin.

En caso de que el padre/tutor de un estudiante haya sido detenido o deportado por las autoridades migratorias federales, las Escuelas Públicas Aspire usarán la información de contacto en la tarjeta de emergencia del estudiante y le entregarán el estudiante a la persona o personas nombradas como contactos de emergencia. Como alternativa, las Escuelas Públicas Aspire le entregarán la custodia del estudiante a cualquier individuo que presente una Declaración Judicial de Autorización de un Cuidador



en nombre del estudiante. Las Escuelas Públicas Aspire solo se comunicarán con los Servicios de Protección Infantil si el personal de las Escuelas Públicas Aspire no puede organizar el cuidado del niño oportunamente usando la información de contacto de emergencia con la que cuente la escuela, la Declaración Judicial de Autorización de un Cuidador u otra información o instrucciones transmitidas por el padre o tutor.

### **Notificación parental de acciones de cumplimiento de la ley migratoria**

El personal de las Escuelas Públicas Aspire debe recibir el consentimiento del padre o tutor del estudiante antes de que un estudiante pueda ser entrevistado o inspeccionado por cualquier oficial que busque hacer cumplir las leyes civiles de migración en la escuela, a menos que el oficial presente una orden judicial válida y efectiva firmada por un juez, o que presente una orden de un tribunal válida y efectiva.

El personal de las Escuelas Públicas Aspire debe notificar inmediatamente a los padres o tutores del estudiante si un oficial de seguridad pública solicita u obtiene acceso a un estudiante por motivos de cumplimiento migratorio, a menos que dicho acceso cumpla con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información al padre o tutor.

### **Respondiendo a cumplimiento migratorio en el campus**

Tan pronto como sea posible, el personal de las Escuelas Públicas Aspire debe notificar al Superintendente o al administrador designado sobre cualquier solicitud por parte de un oficial de cumplimiento migratorio para acceso a la escuela o al estudiante, o cualquier solicitud de revisar los documentos de la escuela (incluyendo los servicios de citaciones legales, peticiones, quejas, órdenes judiciales, etc.).

Además de notificar al Superintendente o administrador designado, el personal de las Escuelas Públicas Aspire debe tomar los siguientes pasos de acción para responder a un oficial presente en el campus, específicamente para fines de cumplimiento migratorio:

1. Informar al oficial que, antes de proceder con su solicitud y en ausencia de circunstancias exigentes, el personal de la escuela debe recibir notificación y dirección de parte del Superintendente.
2. Pedir ver y hacer una copia o nota de las credenciales del oficial (nombre y número de placa).

También pedir ver una copia o nota del número de teléfono del supervisor del oficial.

3. Preguntarle al oficial cuál es su motivo para estar en la propiedad de la escuela y documentarlo.
4. Pedirle al oficial que produzca cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela.

5. Hacer una copia de todos los documentos proporcionados por el oficial. Guardar una copia de los documentos para los expedientes escolares.

6. Si el oficial declara que existen circunstancias exigentes y demanda acceso inmediato al campus, el personal de las Escuelas Públicas Aspire debe cumplir con las órdenes del oficial y comunicarse inmediatamente con el [Superintendente u otro administrador].

7. Si el oficial no declara que existen circunstancias exigentes, responder de acuerdo con los requisitos de la documentación del oficial.

Si el oficial de cumplimiento migratorio tiene:

- una orden judicial administrativa de ICE (Servicio de Inmigración y Control de Aduanas), el personal de las Escuelas Públicas Aspire deben informar al agente que no puede dar su consentimiento para cualquier solicitud sin antes consultar al Director Operativo y al asesor legal de Aspire.
- una orden judicial federal (orden de cateo o de arresto; vea el apéndice C y D de los Lineamientos del Fiscal General), normalmente se requiere el cumplimiento oportuno de dicha orden judicial.

De ser factible, consulte a [asesor legal de la agencia educativa local o administrador designado] antes de proporcionarle al agente acceso a la persona o materiales especificados en la orden judicial.

- una citación para la producción de documentos u otra evidencia (vea el Apéndice E y F de los Lineamientos del Fiscal General), el cumplimiento inmediato no es requerido.

Por lo tanto, el personal de las Escuelas Públicas Aspire debe informar al asesor legal de las Escuelas Públicas Aspire o a otro oficial designado sobre la citación, y debe esperar instrucciones sobre cómo proceder.

8. Si bien el personal de las Escuelas Públicas Aspire no consiente al acceso de un oficial de cumplimiento migratorio, excepto según lo antes descrito, no debe intentar impedir físicamente al oficial, incluso si el oficial pareciera exceder la autorización dada bajo una orden judicial u otro documento. Si un oficial ingresa en las instalaciones sin consentimiento, el personal de las Escuelas Públicas Aspire debe documentar sus acciones al estar en el campus.

9. Después del encuentro con el oficial, el personal de las Escuelas Públicas Aspire debe tomar oportunamente notas escritas de todas las interacciones con el oficial.

Las notas deben incluir lo siguiente:

1. Lista o copia de las credenciales e información de contacto del oficial;
2. Identidad de todo el personal de la escuela que se comunicó con el oficial;

90

3. Detalles de la solicitud del oficial;
4. Si el oficial presentó una orden judicial o citación para acompañar su solicitud,
5. lo que fue solicitado en la orden judicial/citación,
6. y si la orden judicial/citación fue firmada por un juez;
7. La respuesta del personal de las Escuelas Públicas Aspire a la solicitud del oficial;
8. Cualquier otra acción tomada por el agente; y
9. Foto o copia de cualquier documento presentado por el agente.
10. El personal de las Escuelas Públicas Aspire debe proporcionar una copia de dichas notas y de los documentos asociados tomados del oficial al Director Operativo y al asesor legal.
11. A su vez, el [Director Operativo] debe presentar un reporte oportuno para la junta directiva de las Escuelas Públicas Aspire con respecto a las solicitudes y acciones del oficial y la respuesta de las Escuelas Públicas Aspire.
12. Envíe un correo electrónico a la oficina de Justicia para los Niños del Departamento de Justicia de California en BCJ@doj.ca.gov con respecto a cualquier intento de los oficiales de seguridad pública por acceder a una escuela o a un estudiante para fines de cumplimiento migratorio.

### **Política de información del directorio**

Si las Escuelas Públicas Aspire deciden divulgar la información del directorio, las Escuelas Públicas Aspire deben proporcionar un aviso anual para los padres y tutores y los “estudiantes elegibles” en asistencia sobre la política de información del directorio de las Escuelas Públicas Aspire que incluye:

1. Las categorías de información que las Escuelas Públicas Aspire han clasificado como información del directorio público que podría ser divulgada sin el consentimiento de los padres y que solo deberían incluir la información identificada específicamente en el Código de Educación, Sección 49061, Subdivisión (c).
2. Una declaración que diga que la información del directorio no incluye estado de ciudadanía, estado migratorio, lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique nacionalidad (excepto cuando las Escuelas Públicas Aspire reciban el consentimiento según lo requerido por la ley estatal).
3. Los receptores de la información del directorio.
4. Una descripción de las habilidades del padre o tutor para rehusarse a divulgar la información del directorio del estudiante y cómo rehusarse a divulgarla.
5. La fecha límite en la cual el padre, tutor o estudiante deben notificar a la escuela por escrito que no desean la información designada como información de directorio.

## **Consultas sobre el estado migratorio, estado de ciudadanía e información de nacionalidad**

El personal de las Escuelas Públicas Aspire no debe consultar específicamente sobre la ciudadanía o estado migratorio de un estudiante o la ciudadanía o estado migratorio de los padres o tutores de un estudiante; el personal tampoco deberá buscar o requerir la exclusión de otra documentación o información permisible, documentación o información que podría indicar el estado migratorio de un estudiante, como una tarjeta verde, registro de votantes, pasaporte o papeles de ciudadanía.

Cuando cualquiera de las leyes contemple la presentación de información relacionada con la nacionalidad para satisfacer los requisitos de un programa especial, el personal de las Escuelas Públicas Aspire debe solicitar dicha documentación o información de forma separada al proceso de inscripción.

Cuando sea permitido por la ley, el Director Operativo de las Escuelas Públicas Aspire deberán enumerar los medios alternativos para establecer la residencia, edad y otros criterios de elegibilidad para la inscripción o programas, y esos medios alternativos deben incluir entre ellos documentación o información que estén disponibles para las personas independientemente de su estado migratorio, estado de ciudadanía o nacionalidad, y que no revele información relacionada con la ciudadanía o estado migratorio.

Cuando se pueda establecer la residencia, edad y otros criterios de elegibilidad para la inscripción o de cualquier programa usando documentos alternativos o la información permitida por la ley o esta política, los procedimientos y formularios de las Escuelas Públicas Aspire deberán describirle al candidato y acomodar todas las alternativas especificadas en la ley y todas las alternativas autorizadas bajo esta política.

## **Monitoreo y recepción de visitantes en el campus**

Ninguna persona ajena—lo cual incluye a oficiales de cumplimiento migratorio—deberá ingresar o permanecer en el recinto escolar de las Escuelas Públicas Aspire durante las horas de clases sin haberse registrado con el director o con su representante. Si no hay circunstancias exigentes que requieran acciones inmediatas y si el oficial migratorio no posee una orden judicial u orden de un tribunal que proporcione una base para la visita, el oficial debe proporcionarle la siguiente información al director o a su representante:

1. Nombre, dirección, ocupación;
2. Edad, si tiene menos de 21 años;
3. Propósito para entrar en la escuela;
4. Prueba de identidad; y
5. Cualquier otra información según lo requerido por la ley.

Las Escuelas Públicas Aspire adoptarán medidas para responder a las personas ajenas que eviten las interrupciones en el salón de clases y que preserven la realización pacífica de las actividades escolares de acuerdo con las circunstancias y prácticas locales.

Las Escuelas Públicas Aspire publicarán señales en la entrada del recinto escolar para notificar a las personas ajenas sobre las horas y requisitos de registro.

El personal de las Escuelas Públicas Aspire reportará el ingreso de oficiales de cumplimiento migratorio a cualquier oficial de policía escolar u otro administrador apropiado según sea requerido para cualquier visitante ajeno inesperado o no programado que llegue al campus..

Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP, por sus siglas en inglés)

Políticas y Procedimientos Proporcionados por el Departamento de Educación de California

Oficina de Administración de Quejas Categorías de Programas

1430 N Street, Suite 6308, Sacramento, CA 95814-5901

916-319-0929

Aspire Summit Charter Academy  
2036 East Hatch Road  
Modesto, California 95351  
209-538-8082

Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)

Este documento contiene reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja con los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) con respecto a una supuesta violación por parte de Aspire GSP de las leyes o regulaciones estatales o federales que rigen los programas educativos, incluyendo el incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas de los estudiantes y nuestro **Plan Local de Control y Responsabilidad (LCAP, por sus siglas en inglés)**.

Este documento presenta información sobre cómo procesamos las quejas del UCP con respecto a programas o actividades particulares que están sujetos al UCP.

Una queja del UCP es una declaración escrita y firmada por un denunciante sobre una supuesta violación de las leyes o regulaciones estatales o federales, las cuales pueden incluir un alegato de discriminación ilegal, acoso, intimidación, bullying o por cobrar cuotas de estudiantes por participar en una actividad educativa o por el incumplimiento de los requisitos de nuestro LCAP.

Un denunciante es un individuo, incluyendo el representante autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización que presente una queja escrita sobre una supuesta violación de las leyes o regulaciones estatales o federales, incluyendo alegatos de discriminación ilegal, acoso,

intimidación, bullying y el incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas de los estudiantes o el incumplimiento de los requisitos de nuestro LCAP.

Si el denunciante no puede poner la queja por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, ayudaremos al denunciante a presentar la queja.

Las responsabilidades de Summit Charter Academy de Aspire

Tendremos la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales.

Investigaremos y buscaremos resolver cualquier queja sobre el incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales de acuerdo con nuestro proceso UCP, incluyendo, pero no limitado a alegatos de discriminación, acoso, intimidación o bullying, o incumplimiento de las leyes relacionadas con todos los programas y actividades implementados por Aspire GSP que están sujetos al UCP.

Aspire GSP desarrolló los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) que incluyen las políticas y procedimientos adoptados por nuestra junta directiva.

De acuerdo con los códigos y regulaciones estatales y federales, los programas y actividades sujetos al UCP son:

1. Educación para adultos
2. Educación y seguridad después de la escuela
3. Educación técnica de carreras agrícolas
4. Centros de educación de indios americanos y evaluaciones del programa de educación en la niñez temprana
5. Educación bilingüe
6. Asistencia para pares y programas de revisión para maestros en California
7. Educación técnica y educación para carreras; carrera técnica; entrenamiento técnico (Estatal)
8. Educación de carrera técnica (Federal)
9. Cuidado y desarrollo infantil
10. Nutrición infantil
11. Educación compensatoria
12. Asistencia categórica consolidada
13. Períodos de cursos sin contenido educativo
14. Asistencia de impacto económico
15. Educación de estudiantes en adopción temporal, estudiantes sin hogar, exestudiantes de los estudiantes de los tribunales juveniles inscritos en un distrito escolar, y estudiantes de familias militares
16. Ley cada estudiante triunfa / que ningún niño se quede atrás (Títulos I-VII)

17. Planes Locales de Control y Responsabilidad (LCAP)
18. Educación para migrantes
19. Minutas instructivas de educación física
20. Cuotas de estudiantes
21. Adaptaciones razonables para estudiantes en lactancia
22. Centros y programas ocupacionales regionales
23. Planes de seguridad escolar
24. Educación especial
25. Centro preescolar estatal
26. Educación para la prevención del consumo de tabaco

Los programas y actividades sujetos al UCP implementados por el Aspire GSP son:

1. Educación y seguridad después de la escuela
2. Nutrición infantil
3. Educación compensatoria
4. Asistencia categórica consolidada
5. Educación de estudiantes en adopción temporal, estudiantes sin hogar, exestudiantes de los estudiantes de los tribunales juveniles inscritos en un distrito escolar, y estudiantes de familias militares
6. Ley Cada Estudiante Triunfa / Que Ningún Niño se Quede Atrás (Títulos I-VII)
7. Planes Locales de Control y Responsabilidad (LCAP)
8. Minutas instructivas de educación física
9. Cuotas de estudiantes
10. Planes de seguridad escolar
11. Educación especial

Las siguientes quejas deberán ser referidas a otras agencias para la resolución apropiada y no están sujetas a nuestro proceso UCP establecido en este documento, a menos que dichos procedimientos sean aplicables por medio de acuerdos interagencia por separado:

Los alegatos de abuso infantil deben ser referidos al Departamento de Servicios Sociales (DSS, por sus siglas en inglés) del Condado, división de servicios protectores o agencia de seguridad pública.

Las quejas de salud y seguridad con respecto al Programa de desarrollo infantil deberán ser referidas al Departamento de Servicios Sociales para las instalaciones con licencia, y al administrador regional de desarrollo infantil para las instalaciones exentas de licencias.

Las quejas de discriminación laboral, el acoso, intimidación o bullying deben ser enviadas al Departamento de Vivienda y Empleo Justo (DFEH, por sus siglas en inglés) del Estado.

Los alegatos de fraude deben ser referidos a la Rama Legal, Auditoría y Cumplimiento del Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés).

### **El plan local de control y responsabilidad**

El LCAP es un componente importante de la Fórmula Local de Control y Financiamiento (LCFF, por sus siglas en inglés), el sistema revisado de finanzas escolares que ajustó cómo California financia las escuelas de kínder a 12vo grado. Bajo la LCFF, debemos preparar un LCAP, el cual describe cómo pretendemos cumplir con las metas anuales de nuestros estudiantes, con actividades específicas para abordar las prioridades estatales y locales identificadas de acuerdo con la Sección 52060(d) del *Código de Educación (EC)* de California.

### **El aviso anual del UCP**

Garantizamos la diseminación anual de una notificación escrita de nuestro procedimiento de quejas para todos los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, miembros del comité consultivo escolar y de distrito, funcionarios o representantes escolares privados apropiados, y otras partes interesadas que incluyan información sobre alegatos de discriminación, acoso, intimidación o bullying.

Nuestro Aviso Anual del UCP también debe incluir información sobre los requisitos del *EC*, Sección 49010 a 49013 relacionada con las cuotas de estudiantes e información sobre los requisitos del *EC*, Sección 52075 relacionada con el LCAP.

Nuestro Aviso Anual del UCP estará en inglés y en el idioma principal, de acuerdo con la sección 48985 del Código de Educación o el modo de comunicación del receptor de este aviso.

### **Investigación de quejas UCP**

El miembro del personal, puesto o unidad responsable de recibir e investigar las quejas UCP y de garantizar nuestro cumplimiento en nuestra agencia es:

Nombre o título: Lindsey Fuller: Gerente Regional de Servicios Estudiantiles

Unidad u oficina: Suite 200

Dirección: 1001 22nd Avenue, Oakland, CA 94606

Teléfono: 510-434-5000

El miembro del personal, cargo o unidad responsable de recibir e investigar las quejas UCP y de garantizar nuestro cumplimiento en nuestra agencia conoce las leyes y programas asignados para la investigación.

Las Escuelas Públicas Aspire investigarán todos los alegatos de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying en contra de cualquier grupo protegido según lo identificado en el *EC*, Sección 200 y 220 y del Código Gubernamental (*GC*), Sección 11135, incluyendo cualquier característica real o percibida según lo establecido en el Código Penal (*PC*), Sección 422.55 o en la base o asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o



actividad que realizamos, que es financiado directamente o que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera estatal.

Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying deben ser presentadas a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o bullying, o seis meses después de la fecha en que el denunciante se enteró por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o bullying.

Todos los denunciantes estarán protegidos contra las represalias.

Aconsejamos a los denunciantes sobre su derecho a buscar recursos legales de la ley civil bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o bullying.

### **Resolución de quejas UCP**

Si Aspire GSP decide que hay mérito en una queja sobre las cuotas de los estudiantes, los Planes Locales de Control y Responsabilidad (LCAP), educación de estudiantes en adopción temporal, estudiantes sin hogar, exestudiantes del tribunal juvenil que ahora están inscritos en nuestro distrito escolar y estudiantes en familias militares, adaptaciones razonables para una estudiante en lactancia, períodos de cursos sin contenido educativo (9no a 12vo grado) y minutas instructivas de educación física (1ro a 8vo grado), deberemos proporcionar un recurso legal.

El recurso legal debe ir al estudiante afectado en caso de una queja sobre

1. Períodos de cursos sin contenido educativo,
2. Adaptaciones razonables para estudiantes en lactancia, y/o
3. Educación de estudiantes en adopción temporal, estudiantes sin hogar, exestudiantes de los estudiantes de los tribunales juveniles inscritos en nuestro distrito escolar, y estudiantes de familias militares.

El recurso legal debe ir a todos los estudiantes afectados y padres/tutores en caso de quejas sobre

1. Cuotas de estudiantes
2. Minutas instructivas de educación física y/o
3. Planes locales de control y responsabilidad.

Una queja sobre las cuotas de los estudiantes puede ser presentada frente el director de una escuela o nuestro superintendente o su representante.

Una queja sobre las cuotas de los estudiantes y/o una queja del LCAP puede ser presentada de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que lleve a evidencia para respaldar un alegato de incumplimiento.

Una queja sobre las cuotas de los estudiantes debe ser presentada a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.

Garantizamos que se hará un intento de buena fe para hacer esfuerzos razonables para identificar y reembolsar completamente a todos los estudiantes, padres y tutores que pagaron una cuota de los estudiantes dentro de un año previo a la presentación de la queja.

Proporcionaremos la oportunidad para que los denunciantes y/o representantes presenten evidencia o información.

Si un denunciante se rehúsa a proporcionarle al investigador documentos u otra evidencia relacionada con los alegatos en la queja o si se rehúsa a cooperar en la investigación o a participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, esto podría resultar en que la queja sea rechazada debido a una falta de evidencia para respaldar los alegatos.

Si Aspire GSP se rehúsa a proporcionarle al investigador acceso a los registros y/u otra información relacionada con los alegatos en la queja o si se rehúsa a cooperar en la investigación o a participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, esto podría resultar en una conclusión basada en la evidencia recolectada de que hubo una violación y podría resultar en la imposición de un recurso legal a favor del denunciante.

La queja será investigada y emitiremos un reporte escrito con una decisión para el denunciante dentro de 60 días de la fecha en que se haya recibido la queja, a menos que el denunciante acepte una extensión de tiempo por escrito.

Este reporte contendrá los siguientes elementos:

- i. Los hallazgos basados en la evidencia reunida.
- ii. Conclusiones de ley.
- iii. Disposición de la queja.
- iv. El motivo para dicha disposición.
- v. Acciones correctivas, si alguna está justificada.
- vi. Aviso del derecho del denunciante a apelar nuestra decisión al CDE.
- vii. Procedimientos que deben seguirse para iniciar una apelación frente al CDE.

Una solicitud de apelación hecha por escrito a un nivel más alto que el nivel de revisión original por una parte agravada solicitando la reconsideración o una reinvestigación de la decisión del órgano jurisdiccional inferior.

Un denunciante puede apelar nuestra decisión de una queja UCP con respecto a todos los programas educativos federales y estatales especificados sujeto al UCP.

### **Proceso de apelación de quejas UCP**

Para apelar una decisión de quejas UCP, el denunciante debe presentar una apelación escrita dentro de 15 días de recibir la decisión para el CDE. Esta apelación frente al CDE debe explicar completamente la base de la apelación, declarando cómo los hechos de nuestra decisión están incorrectos y/o cómo se aplicó mal la ley.

Además, la apelación debe ser enviada al CDE con:

1. Una copia de la queja original presentada localmente; y
2. Una copia de nuestra decisión de esta queja original presentada localmente.

Leyes estatales y federales mencionadas:

20 *Código de los Estados Unidos (USC)* Sección 6301 y siguientes.

34 *Código de Regulaciones Federales (CFR)* Sección 299.11 y 300.510-511

*Código de Educación de California (EC)* Sección 200, 220, 222, 234.1-234.5, 262.3, 8200-8493, 8500-8538, 32280-32289; 33380-33384, 35186, 44500, 47606-47606.5, 47607.3, 48645.5, 48645.7(e), 48853, 48853.5, 48985, 49010-49013, 49069.5, 49490-49570, 51210, 51223, 51225.1, 51225.2, 51228.1-51228.3, 52059, 52060-52075, 52075(a), 52160, 52300-52462, 52500-52616.4, 54440-54445, 56000-56865, 59000-59300, 64000 (a)

*Código Gubernamental de California (GC)* Sección 11135, 17581.6 (f)

*Código de Salud y Seguridad de California (HSC)* Sección 104420

*Código Penal de California (PC)* Sección 422.55

*Código de Bienestar e Instituciones de California (WIC)*, Sección 300, 309, 602

*Código de Regulaciones de California, Título 5 (5 CCR)* Sección 4600-4687



Formulario de Procedimientos Uniformes de Quejas

Apellido \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante (si aplica) \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Apt. # \_\_\_\_\_

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

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

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Fecha de la supuesta violación \_\_\_\_\_ Escuela/oficina de la supuesta violación \_\_\_\_\_

Para los alegatos de incumplimiento, por favor marque el programa o actividad mencionado en su queja, si aplica:

- Nutrición infantil       Asistencia categórica consolidada       Educación especial
- Adopción temporal/sin hogar       Cuotas de estudiantes por actividades educativas
- Educación extracurricular/seguridad       Planes de seguridad escolar
- Plan local de control y responsabilidad       Minutas de educación física
- Que ningún niño se quede atrás       Ley cada estudiante triunfa       Educación para migrantes
- Cursos sin contenido educativo/ya satisfechos para graduación/educación postsecundaria

Para quejas de discriminación, acoso, intimidación y/o bullying (empleado a estudiante, estudiante a estudiante, y tercero a estudiante), por favor marque en cuál de las características protegidas reales o percibidas está basada la supuesta conducta:

- Sexo     Orientación sexual     Género     Identidad de género     Expresión de género     Ascendencia
- Identificación como grupo étnico     Raza o etnicidad     Religión     Nacionalidad     Origen nacional     Edad     Color     Discapacidad mental o física     Estado migratorio     Estudiante en lactancia

Asociación con una persona o grupo con una o más de las categorías reales o percibidas mencionadas arriba

Para quejas de bullying que no esté basado en las características protegidas de arriba y otras quejas no mencionadas en este formulario, por favor comuníquese con el director de su escuela, oficina regional o superintendente del área.

Información de contacto de la oficina regional:

- Área de la bahía (EPA, Oakland, Richmond): 510.434.5000
- Valle Central (Modesto, Sacramento, Stockton): 209.647.3047, ext. 13903
- Los Ángeles: 323.837.9920

Si se contactó con su escuela y oficina regional y aún necesita ayuda, referencias o recursos, por favor comuníquese con el Departamento de Servicios Estudiantiles de la Oficina Central al 510.434.5000.

1. Por favor, proporcione los hechos relacionados con su queja. Proporcione detalles como los nombres de los interesados, las fechas, si hubo testigos presentes, etc., que podrían ser útiles para el investigador de la queja.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Ha intentado discutir su queja con cualquier personal de las Escuelas Públicas Aspire? De ser así, ¿con quién y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Por favor, proporcione copias de cualquier documento escrito que podría ser relevante o respaldar su queja.

Adjunté documentos de respaldo. Sí\_\_ No\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Envíe su queja/documentos por correo, correo electrónico o en persona a su oficina regional:

Oficial de Quejas Uniformes

c/o Gerente Regional de Servicios Estudiantiles

1001 22nd Avenue, Suite 200, Oakland, CA 94606

510-434-5000



Formulario de Reconocimiento del Manual de Estudiantes y Familias

Nuestras firmas a continuación indican que recibimos, leímos, entendemos y aceptamos cumplir con las políticas y lineamientos en el Manual de Estudiantes y Familias 2019-2020.

_____	_____	_____
Nombre del estudiante (en letra de molde)	Grado	Fecha

_____	_____	_____
Nombre del estudiante (en letra de molde)	Grado	Fecha

_____	_____	_____
Nombre del estudiante (en letra de molde)	Grado	Fecha

_____	_____	_____
Nombre del estudiante (en letra de molde)	Grado	Fecha

_____	_____
Firma del padre/tutor	Fecha