

FENTON CHARTER PUBLIC SCHOOLS



Manual Estudiantil (Año Escolar 2020-21)

Los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, maestros, administradores, personal, padres y miembros de la comunidad) cooperan y trabajan juntos para mantener un ambiente educativo de calidad que desarrolla estudiantes auto-dirigidos que son responsables y constructivos y demuestran un comportamiento cooperativo pro-social. Las Escuelas Autónomas Fenton ("FCPS") está comprometida con el objetivo de proporcionar a cada estudiante todas las oportunidades de desarrollar sus capacidades en la mayor medida posible.

Este Manual del Estudiante incluye políticas tales como el *Acuerdo entre Padres-Escuelas/Compacto*, *Código de Responsabilidad Estudiantil*, *Código de Vestimenta*, *Reglas de Comportamiento Estudiantil*, *Procedimientos Generales de Disciplina*, *Póliza de Tareas*, *Póliza de No Discriminación y Anti-Acoso*, *Póliza de Acoso Sexual*, *Procedimientos Uniformes de Quejas*, *Póliza Anti-Acoso*, *Código de Responsabilidad Tecnológica*, *Póliza de Seguridad de Internet*, *Código de Conducta de Aprendizaje a Distancia*, *Formulario de Divulgación de Medios* y *Acuerdo de Libro de Texto Estudiantil*.

El Manual del Estudiante fue desarrollado en consulta con el Consejo de Relaciones Escuela-Comunidad en la Escuela Autónoma Fenton Avenue ("FACS"), y los Comités de Defensa de Los Padres en El Centro Primario Fenton ("FPC"), la Escuela Comunitaria Autónoma de Santa Monica Boulevard ("SMBCCS"), Academia Fenton STEM ("STEM") y la Academia Autónoma de Liderazgo Fenton ("FCLA"). Por favor, lea y analice este Manual con su hijo.

POR FAVOR FIRME Y DEVUELVA SÓLO LAS ÚLTIMAS TRES PÁGINAS

AL MAESTRO/A DE SU HIJO/A

(o a la Oficina Principal para nuevos inscritos)

LO ANTES POSIBLE

Guarde este Manual para futuras referencias. Fenton puede publicar actualizaciones en el Manual periódicamente durante todo el año.

Para obtener información adicional, llame a la oficina principal.

TABLA DE CONTENIDOS

CODIGO DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES Y VISITANTES AL PLANTEL	3
ACUERDO ENTRE PADRES Y ESCUELAS/COMPACTO	4
CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE	9
CÓDIGO DE VESTIMENTA	10
REGLAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL	12
PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA GENERAL	13
POLIZA DE TAREAS	14
POLIZA DE NO DISCRIMINACIÓN Y LUCHA CONTRA EL ACOSO	17
POLIZA DE ACOSO SEXUAL	19
PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN	26
POLIZA ANTI-ACOSO	36
CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD TECNOLÓGICA	38
POLIZA DE SEGURIDAD EN INTERNET	40
CÓDIGO DE CONDUCTA DE APRENDIZAJE A DISTANCIA	43
FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE MEDIOS	48
ACUERDO DE LIBRO DE TEXTO PARA ESTUDIANTES	49
FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE	50



Código de Conducta Para Estudiantes y Visitas en el Plantel

Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton se dedica a proporcionar un campus seguro y libre de interrupciones para el aprendizaje de los estudiantes. A tal fin, la conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

1. Conducta que ponga en peligro a los estudiantes, el personal u otros, incluyendo, pero no limitado a, violencia física, posesión de un arma o amenazas terroristas.
2. Conducta que interrumpa el ambiente ordenado del salón de clases o de la escuela.
3. Discriminación, acoso y/o intimidación de estudiantes o personal, incluyendo, pero no limitado a acoso escolar, acoso sexual, comportamiento motivado por el odio, ciber acoso, actividad de intimidación o iniciación, extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace causar violencia, daño corporal o interrupción sustancial.
4. Daños o robo de bienes que pertenezcan a estudiantes, personal o la Escuela. La Escuela no será responsable de las pertenencias personales, que se traen al campus o a una actividad escolar y se pierden, roban o dañan.
5. Actos obscenos o uso de lenguaje profano, vulgar o abusivo.
6. Plagio o deshonestidad.
7. Atuendo inapropiado.
8. Posesión, uso o estar bajo la influencia de tabaco, alcohol u otras drogas prohibidas.

Los estudiantes que violen este Código de Conducta pueden estar sujetos a disciplina incluyendo, pero no limitado a, suspensión, expulsión, derivación a un equipo de éxito estudiantil o servicios de consejería, o la denegación de participación en actividades extracurriculares o co-curriculares u otros privilegios de acuerdo con las políticas de la Escuela.

Los padres, tutores u otros visitantes que violen este Código de Conducta pueden estar sujetos a la remoción del Campus y/o sanciones penales. El Director Ejecutivo, el Director Académico, los Directores o los designados notificarán a la policía local según corresponda.

ACUERDO ENTRE PADRES Y ESCUELAS/COMPACTO

La misión y la visión escolar de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton captura el espíritu imaginado para nuestros estudiantes, padres, personal y todos los demás miembros de la comunidad escolar:

La misión de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton es cultivar el amor por el aprendizaje fomentando un ambiente que promueva el autodescubrimiento, la independencia y la conciencia de la conexión entre uno mismo y los demás.

Todos los miembros de la comunidad de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton son responsables de la visión escolar:

- Los **estudiantes** de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton buscarán activamente oportunidades de aprendizaje trabajando en cooperación, pensando críticamente y esforzándose por dominar rigurosos estándares académicos.
- Los **estudiantes, padres y empleados** de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton establecerán y modelarán de manera colaborativa los más altos estándares para el logro estudiantil, la autoestima positiva, los valores pro-sociales y el respeto por la diversidad cultural.
- Los **empleados** de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton demostrarán su creencia en el valor del aprendizaje permanente y modelarán los comportamientos y actitudes apropiados y deseados que se esperan de los estudiantes.
- La **comunidad de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton** trabajará de manera cooperativa y colaborativa para crear un ambiente centrado en los estudiantes que sea seguro, libre de violencia, drogas y miedo, en el que todos los socios estén empoderados por su propio sentido de propiedad y responsabilidad hacia la escuela.
- La **comunidad y los socios de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton** mantendrán el más alto nivel de integridad en la gestión fiscal mientras buscan todos los recursos disponibles y los utilizarán eficazmente para apoyar el programa de instrucción.

El Acuerdo Entre Padres y Escuelas/Compacto identifica las responsabilidades de todos los miembros de la comunidad escolar en la realización de esta visión.

I. Comunicación/Padre Participación

Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton: <ul style="list-style-type: none">• No discriminara a ningún estudiante sobre ninguna base protegida bajo la ley, incluyendo, pero no limitado a, etnia, origen nacional, religión, estatus migratorio, género, orientación sexual, raza y discapacidad.	Los Padres/Tutores: <ul style="list-style-type: none">• Participarán activamente en conferencias de padres/maestros y en actividades de participación de los padres.• Considere ser voluntario en el sitio de la escuela. Se fomenta ser voluntario, pero no es necesario. Las
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • No será sectario en sus programas, políticas de admisión, prácticas de empleo y todas las demás operaciones, y no cobrará la matrícula. • Cumplirá con la Ley de Registros Públicos, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y todas las leyes aplicables que establecen la edad mínima para la asistencia a la escuela pública. • Ayudará a los padres a desarrollar habilidades de crianza para cumplir con las obligaciones básicas de la vida familiar para fomentar las condiciones en el hogar que enfatizan la importancia de la educación y el aprendizaje a través de conferencias de padres. • Promoverá la comunicación de la escuela a casa y de casa a la escuela sobre los programas escolares y el progreso del estudiante: proporcionará informes mensuales sobre el comportamiento y la escuela/ tarea; y hacer todo lo posible para acomodar a los padres para conferencias y actividades en toda la escuela (por ejemplo, proporcionando traductores, acceso para sillas de ruedas, etc., según sea necesario). Se harán otras adaptaciones según lo solicitado y si es razonable y posible para fomentar la plena participación de todos los padres. • Involucrar a los padres, con la capacitación apropiada, en funciones de instrucción y apoyo en la escuela. • Proveer a los padres estrategias y técnicas para ayudar a sus hijos con actividades de aprendizaje. • Preparar a los padres para que participen activamente en la toma de decisiones escolares y desarrollen sus habilidades de liderazgo. • Proveer un plan de estudios de alta calidad alineado con la autonomía de la escuela en un entorno de aprendizaje de apoyo y eficaz que permita a los niños cumplir con los estándares académicos estatales. • Proveer a los padres/tutores un acceso razonable al personal para apoyar la educación de sus hijos. 	<p>opciones de ser voluntario incluyen: ayudar en el salón de clases, proporcionar asistencia en la sala de suministros y ayudar al personal a completar otras funciones escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complete y devuelva todos los formularios y documentos escolares necesarios. • Asistir a la Reunión de Orientación para Padres o programar un tiempo para reunirse con el maestro para revisar los procedimientos y expectativas del salón de clases.
---	--

II. Tarea en casa /Tarea en Clase

<p>Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionará una lista recomendada de suministros para su uso en el hogar (consulte la Política de Tareas). • Proporcionará la tarea apropiada sobre una base diaria/semanal en una variedad de áreas temáticas. • Se pondrá en comunicación con los padres según sea necesario con respecto a la finalización de la tarea y el trabajo en clase. 	<p>Los Padres/Tutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcione los materiales apropiados para que los alumnos los usen en casa. • Asegurar que los estudiantes completen la tarea regularmente, ordenadamente, de acuerdo con la Política de Tareas y devolverla a la escuela. • Revise y firme toda la tarea <u>todos los días.</u> • Asistir a conferencias con el maestro u otro personal de la escuela según sea necesario. • Si es posible, obtenga una carpeta y/o mochila para el niño.
--	--

III. Comportamiento

<p>Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionará un sistema de pautas de comportamiento (Consulte Código de Responsabilidad del Estudiante).• Llevará a cabo Asambleas de Ciudadanía para reconocer a los estudiantes.• Tendrá comunicación con los padres mensualmente con respecto al rendimiento/comportamiento de los estudiantes, o con más frecuencia según sea necesario.• Documentará el comportamiento del problema con el fin de informar con precisión a los padres.• Mantendrá un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro, saludable y productivo que esté libre de acoso sexual.• Hara cumplir la política anti-acoso.	<p>Los Padres/Tutores:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar la política disciplinaria en la escuela, incluido el plan de disciplina del maestro en el aula.• Recompense y elogie a los estudiantes en casa por el comportamiento apropiado durante la escuela.• Siga con cualquier comportamiento problemático observado por el maestro.• Visite la escuela según sea necesario.• Asegúrese de que los estudiantes se adhieran al Código de Responsabilidad Estudiantil en todo momento, incluso durante los programas después de la escuela y las excursiones.
--	---

IV. Asistencia

<p>Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrará la asistencia y mantendrá la asistencia.• Llamara a casa si el estudiante está ausente más de 2 días.• Proporcionara a los padres materiales de estudio independientes cuando el estudiante esté ausente y si el estudio independiente es solicitado por los padres y aprobado por la Escuela.	<p>Los Padres/Tutores:</p> <ul style="list-style-type: none">• Notifique a la oficina si hay un cambio de dirección de casa y/o número de teléfono inmediatamente (dentro de las 24 horas) y complete y devuelva la nueva tarjeta de emergencia.• Asegúrese de que los estudiantes vienen a la escuela descansados, limpios, bien alimentados, y adecuadamente vestidos con uniforme de estudiante según el Código de Vestimenta todos los días.• Haga todo lo posible para asegurar que los estudiantes asistan a la escuela todos los días que la escuela está en sesión y lleguen a tiempo. [<i>Si hay un número excesivo de ausencias, la familia será referida al Consejo de Relaciones Escuela-Comunidad (FACS) o al Comité de Defensa de Padres (FPC, SMBCCS, STEM o FCLA).</i>]• Asegurar la devolución de los materiales de Estudio Independiente antes del regreso del estudiante a la instrucción en el salón de clases. (<i>Si no se devuelve, la familia será referida al consejo o comité anterior.</i>)• Notifique a la oficina de asistencia cuando el niño esté ausente y proporcione la documentación apropiada por el motivo de la ausencia. Después del tercer día, si la escuela no recibe ninguna notificación de los padres, esto puede ser visto como un retiro voluntario y podría resultar en una baja voluntaria. Si el padre desea volver a inscribirse, las asignaciones de habitación dependerán de la disponibilidad de espacio.
---	---

V. Materiales/Propiedad Escolar

<p>Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveerá los materiales apropiados para el uso del estudiante en clase y para completar la tarea. • Tendrá en cuenta la condición de los materiales al entregarlo a los estudiantes. • Pedirá a los alumnos que completen un Acuerdo de Libro de <i>Texto</i>. 	<p>Los Padres/Tutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los estudiantes no destruyan los materiales o la propiedad de la escuela. • Asegurar que los estudiantes no traigan materiales destructivos a la escuela. • Pagar por cualquier daño a los materiales y / o propiedad incurridos por los estudiantes, que no sea el desgaste normal. Pague por cualquier libro o material perdido o dañado en EFECTIVO de acuerdo con la ley aplicable. • Asegurar que todos los materiales prestados al estudiante serán devueltos en la condición entregada. • Recuerde que el uso de la tecnología FCPS en préstamo al estudiante no es privado. FCPS mantiene el derecho de revisar todos los materiales creados, almacenados, enviados o recibidos en la red de FCPS o en cualquier tecnología FCPS.
--	--

VI. Salud y Seguridad

<p>Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionará supervisión en las puertas de salida. • Mantendrá todas las puertas al campus cerradas durante el día escolar, con la entrada a la escuela accesible sólo a través de la oficina principal. • Proporcionará asistentes de seguridad del campus. • Actualizará los procedimientos de emergencia según sea necesario y mantendrá los suministros de emergencia. • Entregará a los estudiantes solo a las personas en la Tarjeta de Emergencia. Cuando los estudiantes son sacados durante el día escolar, serán entregados sólo a un adulto en la Tarjeta de Emergencia, y por razones de seguridad, serán llamados desde sus aulas cuando el adulto (18 años o más) llegue para llevarlos a casa. • Mantendrá un ambiente escolar atractivo y limpio con aulas y baños limpios. • MANTENDRA UN CAMPUS CERRADO y seguirá los procedimientos de registro descritos en la sección Padres/Tutores cuando permita a cualquier adulto, incluidos los padres/tutores, al campus. 	<p>Los Padres/Tutores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No traer mascotas a la escuela, incluso con correa, cuando se acerca a los estudiantes a la escuela o recoger a los estudiantes en la salida debido a la posibilidad de alergias estudiantiles y el peligro de los estudiantes, los padres y el personal. • No se permite armas de ningún tipo en la escuela. Traer o posesión de cualquier arma es motivo de expulsión de las Escuelas Autónomas Públicas de Fenton. • Asegúrese de que los estudiantes no lleven o usen medicamentos en el campus sin el consentimiento por escrito de un médico que haya sido presentado a la Enfermera Escolar en el formulario aprobado por la escuela (disponible en la oficina de La Enfermera y en el sitio web de Fenton: www.fentoncharter.net) y documentado en los registros del estudiante. Los medicamentos aprobados se guardan SOLAMENTE en la Oficina de Enfermeras. • Siga los procedimientos de la escuela para las visitas y observaciones en el salón de clases y el Código de Conducta de FCPS: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Regístrese en la Oficina Principal para solicitar una observación en el salón (un máximo de 20 minutos por día, a menos que se hayan establecido otras disposiciones con el maestro del salón de clases y aprobado por el Director) o la entrada al campus. ⇒ Obtener un permiso de visitante antes de la observación o entrada que ha sido aprobado por el Director. ⇒ No interfiera ni interrumpa a los maestros,
--	--

	<p>estudiantes o el programa de instrucción de ninguna manera. Los padres/tutores deben entrar y salir del salón de clases lo más tranquilamente posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visite solo el salón de clases (o área) aprobado para esa visita. (La cafetería es para uso de los estudiantes inscritos y el personal de la escuela solamente.) ⇒ Niños que no están inscritos en la escuela no están permitidos en las visitas al campus sin la aprobación previa del Director. ⇒ Registre su salida en la oficina principal cuando salgas. <ul style="list-style-type: none"> • Mantenga actualizada la Tarjeta de Emergencia con una lista precisa de las personas a las que la Escuela puede entregar a los estudiantes. • La recogida tardía de los estudiantes de TK/Kindergarten resultará en las siguientes consecuencias: <ol style="list-style-type: none"> 1) Carta a casa para recordar a los padres. 2) Intervención administrativa con el padre. 3) Monitoreo administrativa 4) Referencia al Consejo de Relaciones Escuela-Comunidad (FACS)/Comité de Defensa de Padres (SMBCCS, FPC, STEM, FCLA).
--	---

VIDEO VIGILANCIA EN EL CAMPUS

La máxima prioridad de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton es proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y saludable para el personal y los estudiantes. En cumplimiento de este objetivo, los edificios y terrenos de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton están equipados con vigilancia electrónica para la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes. Sus acciones pueden ser registradas y preservadas.

CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

El comportamiento apropiado de los estudiantes en la escuela es un elemento esencial del programa escolar total. El Código de Educación de California § 48908 establece: "Todos los estudiantes deben cumplir con las regulaciones, seguir el curso de estudio requerido y someterse a la autoridad de los maestros de la escuela."

La escuela actúa "en lugar del padre" mientras el niño asiste a la escuela. El maestro/a es el principal responsable de implementar el plan de estudios previsto y supervisar a los estudiantes. Los estudiantes están obligados a cumplir con este Código de Responsabilidad Estudiantil para apoyar los esfuerzos de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton ("FCPS") para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

REGLAS GENERALES DE LA ESCUELA

1. Los estudiantes deberán llegar a la escuela no antes de las 7:00 a.m. Los terrenos de la escuela están cerrados antes de las 7:00 a.m. Los estudiantes que llegan entre las 7:00 a.m. y las 7:50 a.m. deben seguir todas las reglas de la escuela. Los niños que no siguen la expectativa de conducta positiva en toda la escuela pueden estar sujetos a procedimientos de disciplina general.
2. Los estudiantes solo pueden traer a la escuela artículos que tengan fines educativos legítimos.
3. Los estudiantes **no** deben traer, o poseer, medicamentos (incluyendo medicamentos recetados sin la aprobación de FCPS*) o objetos o armas peligrosas (incluyendo fósforos, gorras, cuetes, cuchillos, etc.). Es ilegal llevarlos a la escuela o a cualquier evento patrocinado por la escuela, y tal acción puede resultar en la expulsión del estudiante.

***Medicamentos recetados pueden ser traídos a la escuela por un padre según sea necesario, pero solo con una nota médica (presentada en el formulario aprobado por la escuela) para mantenerse en el archivo en la oficina de la enfermera. Siempre que esto sea necesario, el padre debe ver a la enfermera de la escuela personalmente.**

4. Los estudiantes **no** deben traer marcadores, marcadores permanentes o pintura de ninguna forma a menos que sea aprobado por el maestro del salón de clases. FCPS proporcionará los suministros de arte necesarios en el salón de clases.
5. Los estudiantes **no** deben traer ningún tipo de dispositivo electrónico a la escuela, incluidos los teléfonos celulares. Además, los juguetes, las cartas de juego o de comercio, las pelotas, los monopatinos o las mascotas no deben ser traídos a la escuela ni a ningún evento patrocinado por la escuela. Estos elementos pueden distraer a los estudiantes del aprendizaje y la escuela no se hace responsable de los artículos personales de valor.

6. Los estudiantes **no** deben traer chicle, dulces, refrescos u otra comida chatarra (por ejemplo, Hot Cheetos, Takis) a la escuela o a cualquier evento patrocinado por la escuela.
7. Los estudiantes **no** deben traer dinero a la escuela o a ningún evento patrocinado por la escuela, a menos que cuando se necesite dinero para participar en actividades de ventas o recaudación de fondos patrocinadas por la escuela.
8. **No** se pueden montar bicicletas, scooters, monopatines, patines de zapatos, etc., en los terrenos de la escuela.
9. Los estudiantes no deben estar en áreas de estacionamiento en ningún momento, excepto cuando van acompañados por personal aprobado por la escuela durante la salida. Los padres no deben conducir a las áreas de estacionamiento o bloquear las entradas y salidas para dejar o recoger a sus hijos

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Con el fin de promover e inculcar un entorno de aprendizaje profesional y saludable, fomentar la unidad escolar y el orgullo de la comunidad, eliminar los estigmas sociales que pueden atribuirse al atuendo, y minimizar las distracciones para permitir que los estudiantes se enfoquen en el aprendizaje, las Escuelas Autónomas Públicas Fenton ("FCPS" o "Fenton") ha desarrollado este Código de Vestimenta.

SE REQUIERE QUE TODOS LOS ESTUDIANTES UTILIZEN EL UNIFORME DE ESTUDIANTE FCPS APROBADO:

Para niños: Pantalones o pantalones cortos **azul marino** (NO jeans); camisa **blanca** o polo azul **marino** o camisa o sudadera con el logotipo de Fenton.

Para niñas: Pantalones o pantalones cortos **azul marinos** (NO jeans), "skort" o falda; blusa o camisa blanca, blusa **azul marino** polo, camisa o sudadera con el logotipo de Fenton.

Las camisetas para niños y niñas deben ser de color azul marino o blanco claro.

Todas las camisas deben ser blancas, excepto las camisas con el logotipo de Fenton, limpias y en buen estado.

1. Los estudiantes deben venir a la escuela limpios, ordenados, y con el cabello peinado en un estilo y / o color que **NO distraiga o perturbe las actividades escolares.** *Esta determinación se hará a la sola discreción de la administración escolar. NO mohawks, pelo con púas, brillo en el cabello, diseños en el cabello o corte de pelo, o pelo teñido de un color antinatural (como verde, naranja, púrpura, etc.)*

2. Los estudiantes deben estar vestidos apropiadamente para el clima, y en un uniforme limpio y bien cuidado que cumpla con este Código de Vestimenta. **Recuerde que una higiene adecuada es esencial para garantizar la autoestima positiva de un estudiante.**
3. Los estudiantes deben usar zapatos apropiados para la escuela. Las sandalias abiertas, tangas, tacones altos u otros tipos de calzado que se consideren un peligro para la seguridad del estudiante (o para otros estudiantes), **NO** son apropiados para la escuela y **no** se pueden usar para la escuela.
4. Los estudiantes **NO** deben usar ni llevar:
 - maquillaje, uñas pegadas o artificiales, o esmalte de uñas
 - atuendo de pandillas, incluyendo, pero no limitado a:
 - ⇒ pulseras con púas
 - ⇒ insignias de pandillas
 - ⇒ otra parafernalia estimulante
 - ⇒ ropa o joyas que promuevan el abuso de sustancias u otras actividades ilegales / peligrosas
 - ⇒ tatuajes de cualquier tipo
5. Los estudiantes **NO** deben usar pendientes colgantes
6. Los suéteres y chaquetas deben estar **etiquetados con el nombre del niño**, preferiblemente en el interior del escote o cuello.
7. Los estudiantes pueden usar sombreros afuera para el recreo, el almuerzo y el P.E. para protegerse del sol. Los sombreros no pueden contener logotipos deportivos ni imágenes inapropiadas, y no se pueden usar dentro del salón de clases.

Piezas de uniformes con logotipos de Fenton están disponibles para la compra. Los estudiantes no están obligados a comprar ropa con el logotipo de Fenton. Cualquier estudiante o padre que necesite ayuda para comprar ropa debe comunicarse con la Oficina Principal. Ningún estudiante será enviado a casa de la escuela o se le negará la asistencia a la escuela, o penalizado académicamente o discriminado de otra manera, por incumplimiento de este código de vestimenta. Sin embargo, a los estudiantes se les dará ropa (un uniforme escolar reciclado) para cambiarse si no se vistió con el uniforme de la escuela.

Estudiantes que no sigan el Código de Vestimenta pueden estar sujetos a las consecuencias descritas en Procedimientos De Disciplina General. Dependiendo de las circunstancias, se le puede pedir a los padres que lleven un cambio de zapatos y/o ropa a la escuela (por ejemplo, los zapatos/ropa usados por el estudiante causan un peligro para la seguridad o una interrupción en las actividades escolares). Las familias que no se adhieran repetidamente al Código de Vestimenta pueden ser remitidas al Consejo de Relaciones Escuela-Comunidad (FACS) o al Comité de Defensa de Padres (FPC, SMBCCS, STEM y FCLA).

REGLAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL

Se espera que los estudiantes se conduzcan de una manera que siga las expectativas de comportamiento positivo en la escuela: Ser Seguro, Ser Respetuoso y Ser Responsable.

SE ESPERA QUE LOS ESTUDIANTES:

1. Respeten la autoridad de sus maestros y de los demás adultos de la escuela.
2. Respeten y sean cortés con otros estudiantes.
3. Respeten **TODAS las** propiedades.
4. Se detengan cuando escuchen la campana o el silbido, y **CAMINEN** a su área de alineación. Sigán al maestro o al asistente del maestro asignado al salón de clases de manera ordenada.
5. Coman el almuerzo y jueguen en las áreas asignadas.
6. Usen modales de mesa apropiados mientras comen en el área de la cafetería.
7. Sigán las reglas de Educación Física de los juegos y sean buenos deportistas.
8. Caminen, no corran, en cualquier momento en el campus, excepto durante las actividades de educación física.
9. Usen libros escolares, equipos de juegos infantiles y todos los demás materiales educativos con cuidado.
10. Mantengan los libros de texto, otros materiales y equipos en buenas condiciones, y **reemplacen (paguen)** cualquier libro, material o equipo dañado o perdido de acuerdo con la ley aplicable.
11. Utilicen computadoras, Internet y otros recursos tecnológicos de manera apropiada como se especifica en el Código de Responsabilidad Tecnológica y la Política de Seguridad de Internet. **Si las computadoras son dañadas, los padres pueden ser considerados responsables de la sustitución de piezas, o de toda la computadora completa.**

LOS ESTUDIANTES NO:

1. Pelearán.
2. Jugarán rudo, empujarán o golpearán a otros estudiantes.
3. Utilizarán lenguaje profano y/o gestos.
4. Intimidarán, extorsionarán, acosarán y/o hará daño corporal a cualquier persona.
5. Serán irrespetuosos con cualquier adulto o monitor.
6. Intercambiar o vender cualquier tipo de artículos en los terrenos de la escuela, o traer dichos artículos a la escuela.
7. Lanzar o disparar objetos.
8. Tire papel, dulces o envoltorios de goma de mascar, latas o basura en los terrenos de la escuela, en los pisos del baño o en cualquier lugar hacia y desde casa.
9. Juegue, corra o grite en el área de almuerzo o entre edificios.
10. Salta, sube o mueve bancos que están en el patio de recreo.

11. Empuje o empuje en la fila.
12. Desfigurar o dañar cualquier propiedad de la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA GENERAL

Los estudiantes que no están al alta de sus responsabilidades y que violan las reglas de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton están sujetos a consecuencias por su comportamiento. Estos pueden incluir lo siguiente:

- Advertencias
- Pérdida de privilegios (puede incluir supervisión por la mañana y por la tarde)
- Cambio de asiento dentro del salón de clases o en otras áreas supervisadas
- Avisos a los padres por teléfono o carta
- Solicitud de conferencia de padres
- Referencia al Coordinador Administrativo (Sala de Apoyo al Comportamiento)
- Enviar al estudiante a un administrador de la escuela cuando el maestro del salón de clases lo considere necesario
- Suspensión
- Expulsión

Mala conducta grave puede ser motivo de suspensión. La petición de autonomía de la escuela detalla los motivos de suspensión, pero algunos ejemplos incluyen:

- Amenazar, intentar o causar lesiones físicas a otra persona.
- Posesión, uso, venta, proveer o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica de cualquier tipo.
- Ofrecer, proveer o vender cualquier sustancia sustitutiva representada como una sustancia controlada de cualquier tipo.
- Cometer o intentar cometer robo o extorsión.
- Robar o intentar robar a la escuela o la propiedad privada.
- Posesión o uso de tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos los cigarrillos de clavo de olor.
- Cometer un acto obsceno o participar en blasfemias o vulgaridades habituales.
- Posesión, ofrenda, proveer o venta ilegal de cualquier parafernalia de drogas.
- Recibir a sabiendas propiedad de la escuela o privada robada.

POLIZA DE TAREAS

Los **estudiantes** de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton ("FCPS") buscarán activamente oportunidades de aprendizaje trabajando en cooperación, pensando críticamente y esforzándose por dominar rigurosos estándares académicos. Por lo tanto, nuestros estudiantes:

- Deben escuchar atentamente y seguir las instrucciones proporcionadas por el maestro.
- Deben asegurarse de que entiendan y registren las tareas antes de salir del salón de clases.
- Deben entregar las tareas ordenadas, precisas y completas a tiempo.
- Deben dejar a un lado un lugar de estudio y tiempo en casa o en la escuela.
- Deben asumir la responsabilidad de cuidar los libros y materiales.

Los **empleados de FCPS** demostrarán su creencia en el valor del aprendizaje y modelarán los comportamientos y actitudes apropiadas y deseadas que se esperan de los estudiantes. Los maestros, administradores y personal de la escuela creen que la tarea proporciona práctica adicional en habilidades fundamentales, refuerza los buenos hábitos de trabajo y puede aumentar el rendimiento de los estudiantes. Con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes, todos los maestros:

- Explica todas las tareas y comprueban si hay comprensión antes de despedir a los alumnos.
- Asignan la tarea en función de la instrucción en el salón de clases en una variedad de áreas temáticas sobre una base diaria/semanal.
- Revisan la tarea y dan su punto de vista a los estudiantes y a los padres si los estudiantes no están cumpliendo con sus responsabilidades en la tarea.
- Proporcionan una lista de los suministros recomendados (ver más abajo).

La **comunidad de FCPS** trabajará de manera cooperativa y colaborativa para crear un entorno centrado en la infancia en el que todos los socios estén potenciados por su propio sentido de propiedad y responsabilidad con la escuela. Animamos a todos los padres a demostrar interés en la tarea de sus hijos y monitorear los hábitos de trabajo. Los padres:

- Revise las tareas cada noche y ayude a asegurarse de que los estudiantes completen la tarea con regularidad, de manera ordenada y la devuelvan a la escuela a tiempo.
- Proporcionar un lugar y tiempo tranquilo para la tarea, libre de distracciones.
- Comuníquese con el maestro si las tareas son demasiado difíciles o consumen mucho tiempo.
- Proporcione los materiales apropiados para que los alumnos los usen en casa.

Plan de Tareas

Los **maestros de FCPS** están comprometidos a tomar medidas para mejorar el rendimiento de los estudiantes. Los maestros trabajarán en colaboración con los estudiantes, los padres y los demás para implementar el siguiente Plan de Tareas en toda la escuela. Este plan proporcionará a todos los estudiantes tareas semanales en las áreas académicas básicas. También alienta a los estudiantes a adquirir buenos hábitos de trabajo y habilidades organizativas.

Los estudiantes en todos los grados usarán carpetas u otros recursos para organizar los materiales de la tarea en la escuela y en casa.

Los estudiantes de todos los grados recibirán tareas basadas en estándares. Estas tareas incluirán todas las áreas académicas básicas (lectura, escritura, ortografía y matemáticas). Los maestros pueden asignar tareas de otras áreas temáticas, dependiendo del enfoque instructivo.

Guías para las tareas

*Kindergarten de Transición: 15 Minutos + 1 historia leída a los estudiantes
(Recomendado)*

Kindergarten: 20 minutos + 1 historia leída a los estudiantes (Más tarde en el año escolar, si/cuando el niño es capaz de leer, su hijo puede leer 1 historia a los padres /adultos.)

*Primer Grado: 15 - 20 minutos + 10 minutos de lectura oral a los padres/adultos
(Al comienzo del año escolar, los padres/adultos pueden leer al niño; más adelante en el año escolar, el niño debe leer a los padres /adultos.)*

Segundo Grado: 20 - 25 minutos + 15 minutos de lectura oral a los padres/adultos

Tercer Grado: 20 - 25 minutos + 15 minutos de lectura oral a los padres/adultos

Cuarto Grado: 30 - 35 minutos + 20 minutos de lectura oral a los padres/adultos

Quinto Grado: 35 - 40 minutos + 20 minutos de lectura oral a los padres/adultos

Sexto Grado: 35 - 40 minutos + 20 minutos de lectura oral a los padres / adultos

Artículos sugeridos necesarios en el hogar para la tarea

TK/K:

pegamento
crayones
borradores
lápices

Grado 1:

pegamento
crayones
borradores
lápices
tijeras
carpeta

Grado 2:

pegamento
crayones
borradores
lápices
tijeras
carpeta
papel

Grado 3:

pegamento
crayones
borradores
lápices/saca puntas
tijeras
carpeta
papel
regla
diccionario
o

Grado 4-6

pegamento
colored pencils
borradores
lápices/saca puntas
tijeras
carpeta
papel
regla
diccionario
grapadora
Plumas
Tesauro
Cinta

**Todos los estudiantes necesitan libros para leer en casa.*

PÓLIZA DE NO DISCRIMINACIÓN Y ANTI-ACOSO

Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton ("FCPS") está comprometida con la igualdad de oportunidades para todas las personas en la educación. FCPS prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el acoso por motivos de raza real o percibida o étnicos (incluyendo identidad de género, expresión de género), sexo (incluido el acoso sexual), embarazo, parto, lactancia materna y condiciones médicas relacionadas con el embarazo, orientación sexual, religión, color, origen nacional, estatus migratorio, ascendencia, estado de discapacidad, estado civil, información genética, asociación de una persona con una persona o grupo, o cualquier otra base protegida por la ley aplicable.

La discriminación prohibida, el acoso, la intimidación o el acoso incluyen conductas físicas, verbales, no verbales o escritas basadas en una de las categorías enumeradas anteriormente que es tan grave y generalizada que afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidatorio, amenazante, hostil u ofensivo; tiene el efecto de interferir sustancial o injustificadamente con el desempeño académico de un estudiante; o de otra manera afecta negativamente las oportunidades educativas de un estudiante.

FCPS también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier estudiante que presente una queja o informe sobre un incidente de discriminación, acoso, o intimidación.

El Director Ejecutivo o designado proporcionará capacitación e información apropiada para la edad de los estudiantes, padres/tutores y empleados con respecto a la discriminación, el acoso, y la intimidación, incluyendo, pero no limitado a, esta póliza, lo que constituye un comportamiento prohibido, cómo reportar incidentes y a quién se deben hacer dichos informes.

Al proporcionar instrucción, orientación, supervisión u otros servicios a los estudiantes, los empleados y voluntarios deben proteger cuidadosamente contra la segregación o estereotipos de los estudiantes.

El Director o designado deberá elaborar un plan para proporcionar a los estudiantes las adaptaciones apropiadas cuando sea necesario para su protección contra conductas amenazadoras o potencialmente acosadoras o discriminatorias. Los estudiantes que incurren en discriminación, acoso, intimidación, o represalias en violación a la ley o la póliza escolar estarán sujetos a la disciplina apropiada, hasta e incluyendo asesoramiento, suspensión y/o expulsión. Cualquier empleado que permita o participe en discriminación prohibida, acoso, intimidación, o represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Quejas por Discriminación

La siguiente posición es la designada para manejar quejas relacionadas con discriminación, acoso, intimidación, y para responder a consultas sobre las pólizas de no discriminación de la escuela:

Leticia Padilla Parra, Director
Escuela Autónoma Fenton Avenue
11828 Gain Street
Lake View Terrace, CA 91342
(818) 896-7482

Richard Parra, Director
Centro Primario Fenton
11351 Dronfield Avenue
Pacoima, CA 91331
(818) 485-5900

Cary Rabinowitz, Director
Santa Monica Blvd. Community Charter
1022 N. Van Ness
Los Angeles, CA 90038
(323) 469-0971

Jennifer Miller, Director
Academia Fenton STEM
8926 Sunland Blvd
Sun Valley, CA 91352
(818) 962-3636

Jennifer Miller, Director
Academia Autónoma de Liderazgo Fenton
8926 Sunland Blvd
Sun Valley, CA 91352
(818) 962-3636

Cualquier estudiante que sienta que ha sido objeto de discriminación, acoso, o intimidación debe comunicarse inmediatamente con el Director, o cualquier otro miembro del personal. Además, cualquier estudiante que observe cualquier incidente de este tipo debe reportar el incidente al Director, independientemente de si la víctima presenta o no una queja.

Cualquier empleado de la escuela que observe un incidente de discriminación, acoso, o intimidación deberá reportar el incidente al Director, independientemente de que la víctima presente o no una queja.

Además, el personal de la escuela tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea testigo de un acto de discriminación, acoso, o intimidación y cuando sea seguro hacerlo.

Al recibir una queja de discriminación, acoso, o intimidación, el Director investigará inmediatamente la queja de acuerdo con los procedimientos a nivel de sitio especificados en la Póliza de Acoso Sexual de FCPS o bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas de FCPS (si discriminación, acoso o intimidación contra un grupo protegido).

El Director Ejecutivo o designado se asegurará de que el manual del estudiante describa claramente la Póliza de no Discriminación de la escuela, los procedimientos para presentar una queja con respecto a la discriminación, acoso, o intimidación, y los recursos que están disponibles para los estudiantes que sienten que han sido víctimas de tal comportamiento. La póliza de FCPS también se publicará en el sitio web o en cualquier otra ubicación que sea fácilmente accesible para los estudiantes.

Cuando sea requerido de conformidad con el Código de Educación § 48985, FCPS se asegurará de que cualquier formulario de queja se traduzca al idioma principal del estudiante.

PÓLIZA DE ACOSO SEXUAL

Acoso Sexual

Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton ("FCPS") se comprometen a mantener un ambiente escolar seguro que esté libre de acoso y discriminación. FCPS prohíbe el acoso sexual de estudiantes en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela. FCPS también prohíbe el comportamiento o acción de represalia contra cualquier persona que presente una queja, testifique o participe de cualquier manera en los procesos de quejas e investigaciones.

Instrucción/Información

El Director Ejecutivo o designado se asegurará de que los estudiantes de FCPS reciban instrucción e información apropiada sobre acoso sexual. Dicha instrucción puede incluir:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría implicar violencia sexual.
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual.
3. Animamos a que denuncien los casos observados de acoso sexual, incluso cuando la víctima del acoso no se haya quejado.
4. Información sobre el procedimiento de la escuela para investigar las quejas y la(s) persona(s) a la que se debe hacer una denuncia de acoso sexual.
5. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores a presentar una queja penal, según corresponda.

Visión General del Proceso de Quejas

Cualquier estudiante que sienta que está siendo o ha sido acosado sexualmente en los terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela (por ejemplo, por un atleta visitante o entrenador) debe ponerse inmediatamente en contacto con su maestro o cualquier otro empleado de FCPS. Un empleado que reciba dicha queja deberá reportarla al Director en un plazo de 24 horas.

El Director Ejecutivo o designado se asegurará de que cualquier queja relacionada con el acoso sexual sea investigada inmediatamente de acuerdo con esta póliza. Cuando el Director Ejecutivo o designado haya determinado que ha ocurrido acoso sexual, tomará las medidas oportunas y apropiadas para poner fin al acoso y remediar sus efectos en la víctima.

El Oficial del Título IX responsable de la equidad y el cumplimiento del Título IX son los siguientes:

Leticia Padilla Parra, Director
Fenton Avenue Charter School
11828 Gain Street
Lake View Terrace, CA 91342
(818) 896-7482

Richard Parra, Director
Fenton Primary Center
11351 Dronfield Avenue
Pacoima, CA 91331
(818) 485-5900

Cary Rabinowitz, Director
Santa Monica Blvd. Community Charter
1022 N. Van Ness
Los Angeles, CA 90038
(323) 469-0971

Jennifer Miller, Director
Fenton STEM Academy
8926 Sunland Blvd
Sun Valley, CA 91352
(818) 962-3636

Jennifer Miller, Director
Fenton Charter Leadership Academy
8926 Sunland Blvd
Sun Valley, CA 91352
(818) 962-3636

Acciones Disciplinarias

Cualquier estudiante que participe en acoso sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela está en violación de esta póliza y estará sujeto a medidas disciplinarias. Según el nivel de grado del estudiante, las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión y/o expulsión, siempre que, al imponer dicha disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente o incidentes.

Confidencialidad y Mantenimiento de Registros

All complaints and allegations of sexual harassment shall be kept confidential except as necessary to carry out the investigation or take other subsequent necessary action.

The Executive Director or designee shall maintain a record of all reported cases of sexual harassment to enable FCPS to monitor, address, and prevent repetitive harassing behavior in the schools.

Acoso Sexual

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, avances sexuales no deseados, solicitudes no deseadas de favores sexuales u otras conductas verbales, visuales o físicas no deseadas de naturaleza sexual hechas contra otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto en el entorno educativo, cuando se hacen sobre la base del sexo y bajo cualquiera de las siguientes condiciones (derivada del Código de Educación § 212.5; 5 CCR § 4916):

1. La sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del estatus académico o progreso de un estudiante.
2. La sumisión a un rechazo de la conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para las decisiones académicas que afectan al estudiante.

3. La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el rendimiento académico del estudiante o de crear un ambiente educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.
4. La sumisión o rechazo de la conducta por parte del estudiante se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al estudiante con respecto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de cualquier programa o actividad escolar.

Ejemplos de tipos de conducta que están prohibidos en FCPS que pueden constituir acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

1. Miradas no bienvenidas, coqueteo sexual o proposiciones
2. Insultos sexuales, sobrenombres, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo o una conversación demasiado personal
4. Bromas sexuales, carteles despectivos, notas, historias, dibujos animados, dibujos, imágenes, gestos obscenos o imágenes generadas por computadora de naturaleza sexual
5. Difundir rumores sexuales
6. Bromas o comentarios sexuales sobre estudiantes matriculados en una clase predominantemente de un solo sexo
7. Masajear, agarrar, acariciar, acariciar o cepillar el cuerpo
8. Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de una manera sexual
9. Impedir o bloquear movimientos o cualquier interferencia física con las actividades escolares cuando se dirige a una persona sobre la base del sexo
10. Mostrar objetos sexualmente sugerentes
11. Agresión sexual, agresión sexual o coerción sexual

Quejas de Acoso Sexual y Otros

Las quejas de acoso sexual, o cualquier comportamiento prohibido por la Póliza de No Discriminación y Anti-Acoso de la FCPS, se manejarán de acuerdo con el siguiente procedimiento o de conformidad con los Procedimientos Uniformes de Quejas de Fenton (por ejemplo, si discriminación, acoso o intimidación contra un grupo protegido):

1. **Aviso y Recibo de Quejas:** Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso sexual o que haya presenciado acoso sexual puede presentar una queja ante cualquier empleado de la escuela. Dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido una queja, el empleado de la escuela deberá reportarla al Director. Además, cualquier empleado de la escuela que observe cualquier incidente de acoso sexual que involucre a un estudiante deberá, dentro de las 24 horas, reportar esta observación al Director, independientemente de si la víctima presenta o no una queja.

En cualquier caso de acoso sexual que involucre al Director a quien normalmente se presentaría la queja, el empleado que reciba el informe del estudiante o que observe el incidente deberá informar al Director Ejecutivo o al designado. En tales casos, el Director Ejecutivo o el designado serán responsables de las responsabilidades del Director detalladas en este Procedimiento de Queja/Reclamación.

2. **Iniciación de la investigación:** El Director iniciará una investigación imparcial de una denuncia de acoso sexual dentro de los cinco días escolares siguientes a la recepción de la notificación de la conducta de acoso, independientemente de si se ha presentado una queja formal. Se considerará que la Escuela tiene "aviso" de la necesidad de una investigación al recibir información de un estudiante que cree que ha sido objeto de acoso, el padre/tutor del estudiante, un empleado que recibió una queja de un estudiante, o cualquier empleado o estudiante que haya presenciado el comportamiento.

Si el Director recibe una queja anónima o un informe de los medios de comunicación sobre el presunto acoso sexual, determinará si es razonable llevar a cabo una investigación considerando la especificidad y fiabilidad de la información, la gravedad del presunto incidente y si se puede identificar a personas que fueron objeto del presunto acoso.

3. **Entrevista inicial con el Estudiante:** Cuando un estudiante o padre/tutor se ha quejado o proporcionado información sobre acoso sexual, el Director describirá el procedimiento de queja de FCPS y discutirá qué acciones está buscando el estudiante en respuesta a la queja. El estudiante que se queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, identificar a los testigos que puedan tener información relevante, proporcionar otras pruebas del acoso y poner su queja por escrito. Si el estudiante solicita confidencialidad, se le informará que dicha solicitud puede limitar la capacidad de FCPS para investigar la denuncia.
4. **Proceso de investigación:** El Director mantendrá la queja y la denuncia confidenciales, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas posteriores necesarias.

El Director entrevistará a personas que sean relevantes para la investigación, incluyendo, pero no limitado a, el estudiante que se queja, la persona acusada de acoso, cualquier persona que haya presenciado el acoso denunciado, y cualquier persona mencionada como que tenga información relevante. El Director puede tomar otras medidas como revisar cualquier registro, nota o declaración

relacionada con el acoso o visitar el lugar donde se alega que el acoso ha tenido lugar.

Cuando sea necesario para llevar a cabo su investigación o para proteger la seguridad de los estudiantes, el Director también puede discutir la queja con el Director Ejecutivo o designado, el padre/tutor del estudiante que se quejó, el padre/tutor del presunto acosador si el presunto acosador es un estudiante, un maestro o miembro del personal cuyo conocimiento de los estudiantes involucrados puede ayudar a determinar quién está diciendo la verdad, la aplicación de la ley y / o servicios de protección de niños, y asesoramiento legal.

5. **Medidas Provisionales:** El Director determinará si las medidas provisionales son necesarias durante y a la espera de los resultados de la investigación, como colocar a los estudiantes en clases separadas o transferir a un estudiante a una clase impartida por un profesor diferente.
6. **Mediación Opcional:** En los casos de acoso de estudiante a estudiante, cuando el estudiante que se quejó y el presunto acosador así lo acuerdan, el Director puede hacer arreglos para que resuelvan la queja informalmente con la ayuda de un consejero, maestro, administrador o mediador capacitado. El estudiante que se quejó nunca se le pedirá que solucione el problema directamente con la persona acusada a menos que ambas partes estén de acuerdo y el personal de FCPS brinde apoyo, y se le informará del derecho a poner fin al proceso informal en cualquier momento.
7. **Factores Para Llegar a una Determinación:** Al llegar a una decisión sobre la queja, el Director puede tener en cuenta:
 - a. Declaraciones hechas por las personas identificadas anteriormente
 - b. Los detalles y la consistencia del resumen de cada persona
 - c. Evidencia de cómo el estudiante reclamante reaccionó al incidente
 - d. Evidencia de cualquier caso anterior de acoso por parte del presunto acosador
 - e. Evidencia de cualquier denuncia de acoso pasado que se encontró que era falsa

Para juzgar la gravedad del acoso, el Director puede tener en cuenta:

- a. Cómo la mala conducta afectó la educación de uno o más estudiantes
 - b. El tipo, la frecuencia y la duración de la mala conducta
 - c. La identidad, la edad y el sexo del acosador y el estudiante que se quejó, y la relación entre ellos
 - d. El número de personas involucradas en la conducta de acoso y a las que se dirigió el acoso
 - e. El tamaño de la escuela, la ubicación de los incidentes y el contexto en el que ocurrieron
 - f. Otros incidentes en la escuela que involucren a diferentes estudiantes
8. **Informe Escrito Sobre Hallazgos y Seguimiento:** No más de 30 días después de recibir la queja, el Director concluirá la investigación y preparará un informe escrito

de sus conclusiones. Esta línea de tiempo puede extenderse por una buena causa. Si se necesita una extensión, el Director notificará al estudiante que se quejó y a los padres/tutores, y explicará las razones de la extensión.

El informe incluirá la decisión y los motivos de la decisión y resumirá las medidas adoptadas durante la investigación. Si se determina que se produjo acoso, el informe también incluirá cualquier acción correctiva que se haya tomado o se tome para abordar el acoso y evitar cualquier represalia o acoso adicional. Este informe se presentará al estudiante que se quejó, a la persona acusada, a los padres/tutores del estudiante que se quejó, al estudiante acusado, y al Director Ejecutivo o designado.

Además, el Director se asegurará de que el estudiante acosado y sus padres/tutores sean informados de los procedimientos para informar de cualquier problema posterior. El Director hará consultas de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o represalias y llevará un registro de esta información.

Cumplimiento de la Póliza de la Escuela Autónoma

El Director Ejecutivo o designado tomará las medidas apropiadas para reforzar la Póliza de Acoso Sexual. Según sea necesario, estas acciones pueden incluir cualquiera de las siguientes:

1. Eliminación de grafiti vulgar u ofensivo
2. Proporcionar capacitación a estudiantes, personal y padres/tutores sobre cómo reconocer el acoso y cómo responder
3. Difundir y/o resumir las pólizas y procedimientos de FCPS en relación con el acoso sexual
4. De acuerdo con las leyes relativas a la confidencialidad de los registros de estudiantes y personal, comunicando la respuesta de la escuela a los padres/tutores y a la comunidad
5. Tomar las medidas disciplinarias apropiadas

Además, se pueden tomar medidas disciplinarias contra cualquier persona que se encuentre que ha presentado una denuncia de acoso sexual que sabía que no era cierto.

Notificaciones

FCPS proporcionará una copia de esta póliza utilizando métodos tales como:

1. Incluir la póliza en las notificaciones que se envían a los padres/tutores al comienzo de cada año escolar (por ejemplo, como parte del Manual del Estudiante).
2. Mostrar la póliza en un lugar prominente en el edificio administrativo principal u otra área donde se publican avisos de reglas, reglamentos, procedimientos y estándares de conducta del distrito, incluidos los sitios web de la escuela.

3. Proporcionar la póliza como parte de cualquier programa de orientación dirigido a nuevos estudiantes al comienzo de cada trimestre, semestre o sesión de verano.
4. Mostrar la póliza en cualquier publicación de la escuela que establezca las reglas, reglamentos, procedimientos y estándares de conducta integrales de la escuela.
5. Distribuir la póliza a los empleados.

Declaración de la Ley de Equidad Sexual en la Educación

Según el Código de Educación § 230, el acoso y otras discriminaciones por razón de sexo incluyen, entre otros, lo siguiente: exclusión de una persona o personas de participar, negar los beneficios de, o someterse a acoso u otra discriminación en, cualquier programa académico, extracurricular, investigación, capacitación ocupacional u otro programa o actividad; y la exclusión de la participación en, o la negación de oportunidades equivalentes en, programas deportivos. La definición de discriminación y acoso basado en el sexo del Código de Educación § 230 se puede encontrar aquí:

http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=230.

Los estudiantes tienen todos los derechos establecidos en la sección 221.8 del Código de Educación (según corresponda a los programas de la escuela): Esto incluye el derecho a un trato justo y equitativo y los estudiantes no serán discriminados en función de su sexo y derecho a recibir una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades extracurriculares académicas. La descripción de todos los derechos que se establece en el Código de Educación § 221.8 se puede encontrar aquí:

http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=221.8.

Para obtener más información sobre Equidad de Género/Título IX, visite el siguiente sitio web del CDE: <https://www.cde.ca.gov/re/di/eo/genequitytitleix.asp>.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN

Introducción

Este Procedimiento Uniforme de Quejas ("UCP") se aplica a todas las escuelas chárter gestionadas por las Escuelas Autónomas Públicas Fenton (en adelante denominadas colectivamente "FCPS"). La Junta Directiva reconoce que FCPS es responsable de cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos.

FCPS desarrolló este UCP de conformidad con el Título 5, Código de Regulaciones de California, 4600 y siguientes y de conformidad con las pólizas y procedimientos adoptados por la Junta Directiva de FCPS. Este UCP se aplicará únicamente a las reclamaciones que estén comprendidas en el ámbito de aplicación del UCP y que sean aplicables a las escuelas chárter.

Quejas Bajo la UCP

Una queja UCP es una declaración escrita y firmada por un reclamante, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización, alegando una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales, que puede incluir una denuncia de discriminación ilegal, acoso, intimidación, o el cobro de cuotas al alumno por participar en una actividad educativa o incumplimiento de los requisitos del Plan de Control y Responsabilidad Local de FCPS ("LCAP").

Una queja UCP debe ser presentada de acuerdo con los procedimientos establecidos en este documento.

Quejas Relativas a Programas y Actividades

Las quejas de violaciones de las leyes o regulaciones estatales o federales que rigen los siguientes programas y actividades, en la medida ofrecida por FCPS, están sujetas al UCP y serán investigadas por FCPS:

- Adaptaciones para alumnos embarazadas y de crianza
- Educación para adultos
- Educación y Seguridad Después de la Escuela
- Educación Técnica de Carrera Agrícola
- Educación Técnica Profesional (Federal)
- Cuidado y Desarrollo Infantil
- Educación Compensatoria
- Aplicación consolidada
- Períodos del curso sin contenido educativo
- Planes locales de Control y Responsabilidad (LCAP)
- Educación para Migrantes
- Actas Instructivas de Educación Física
- Cuotas de alumnos
- Adaptaciones razonables a un alumno lactante
- Centros y Programas Ocupacionales Regionales
- Planes escolares para el logro estudiantil
- Planes de Seguridad Escolar
- Consejos Escolares
- Preescolar Estatal

- Educación de los alumnos en cuidado de crianza, alumnos sin hogar, ex alumnos de la Corte de Menores ahora inscritos en un distrito escolar y alumnos de familias militares
- Cada estudiante tiene éxito ley
- Problemas estatales de salud y seguridad preescolar en las escuelas exentas de licencias

Quejas con Respecto a las Cuotas de los Alumnos

Las quejas de la FCPS han violado el Código de Educación §§ 49010 a 49013 con respecto a las cuotas de los alumnos están sujetas a este FCPS, pueden ser presentadas ante el Oficial de Cumplimiento, y serán investigadas por FCPS.

Un alumno no estará obligado a pagar una cuota de alumno por participar en una actividad educativa, a menos que el cargo por dicha tarifa esté específicamente autorizado por la ley y no viole el Código de Educación § 49011. Una "cuota de alumno" es una tarifa, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o a los padres o tutores de un alumno, en violación de los códigos estatales y disposiciones constitucionales que requieren que las actividades educativas se proporcionen gratuitamente a todos los alumnos sin tener en cuenta la capacidad o la disposición de sus familias a pagar cuotas o solicitar exenciones especiales. Las "actividades educativas" son aquellas ofrecidas por una escuela, distrito escolar, escuela chárter u oficina de educación del condado que constituyen una parte fundamental de la educación, incluyendo, pero no limitado a, actividades curriculares y extracurriculares. Una cuota de alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

1. Una tarifa cobrada a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para crédito.
2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno debe hacer para obtener una cerradura, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que un alumno debe hacer para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociada con una actividad educativa.

Quejas de Discriminación, Acoso, Intimidación y/o Acoso

FCPS investigará todas las denuncias de discriminación ilegal, acoso o intimidación contra cualquier grupo protegido tal como se identifica en el Código de Educación § 200, 220 y el Código de Gobierno § 11135, incluyendo cualquier característica real o percibida según lo establecido en el Código Penal § 422.55 o sobre la base o la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad realizada por FCPS , que es

financiado directamente por, o que recibe o beneficia de cualquier asistencia financiera estatal.

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, o intimidación puede ser presentada por una persona que alegue que él o ella personalmente sufrió discriminación ilegal, acoso, o intimidación por una persona que cree que una persona o cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso, intimidación, o por un padre o tutor.

Cualquier personal de la FCPS que sea testigo de un acto de discriminación, acoso, o intimidación, tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro para hacerlo según lo requerido por el Código de Educación § 234.1.

Quejas Relativas a LCAP y Adaptaciones Razonables a un Alumno Lactante

Las quejas relativas a un FCPS LCAP están sujetas a este UCP y serán investigadas por FCPS. El LCAP es un componente importante de la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF). FCPS está obligado a preparar un LCAP, que describe cómo pretendemos cumplir las metas anuales para nuestros alumnos, con actividades específicas para abordar las prioridades estatales y locales identificadas de conformidad con el Código de Educación § 52060(d).

Las quejas también pueden incluir alegaciones de no proporcionar adaptaciones razonables a un alumno lactante en el campus para expresar leche materna, amamantar a un niño, o abordar otras necesidades relacionadas con la lactancia materna de conformidad con el Código de Educación § 222.

Notificación Anual UCP

FCPS asegurará la difusión anual de este UCP a todos los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, y otras partes interesadas que incluya información sobre denuncias sobre discriminación, acoso, intimidación o intimidación. El aviso anual de UCP será en inglés. Si el 15% o más de los estudiantes inscritos en FCPS hablan un único idioma primario distinto del inglés, el aviso anual se proporcionará en ese idioma, así como de conformidad con el Código de Educación § 48985. Este UCP estará disponible en la oficina principal de FCPS y las copias se pondrán a disposición de forma gratuita.

Confidencialidad y Represalias

FCPS reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la privacidad. Al investigar las denuncias, se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas y la integridad del proceso. FCPS se asegura de que los procedimientos de queja contengan salvaguardias de confidencialidad para la información sobre el estatus migratorio. Según corresponda, el Oficial de Cumplimiento o su designado pueden mantener la identidad de un reclamante confidencial en la medida en que la investigación de la queja no esté obstruida, o según lo permita la ley.

FCPS prohíbe las represalias en cualquier forma para la presentación de una queja o una apelación, la denuncia de casos de incumplimiento, discriminación, acoso, intimidación y / o acoso, o por la participación en el proceso de presentación de quejas o investigación. Los reclamantes están protegidos de las represalias. Estos requisitos de confidencialidad y no represalias se extienden a todas las partes involucradas.

Oficial de Designación de Cumplimiento

FCPS designa a la(s) persona(s) identificada(s) a continuación como la(s) persona(s) responsable(s) de recibir, investigar y responder a las quejas y actuar como el(los) oficial(es) de cumplimiento responsable(s) de manejar las quejas bajo este UCP, referidos aquí como el "Oficial de Cumplimiento."

**Irene Sumida, Executive Director
Fenton Charter Public Schools
8928B Sunland Boulevard
Sun Valley, CA 91352
(818) 962-3630**

El Oficial de Cumplimiento puede designar a otro representante de FCPS para servir en esta función, quien a los efectos de este UCP, será incluido dentro de la definición de "Oficial de Cumplimiento." El Oficial de Cumplimiento notificará sin demora al reclamante y al demandado, si corresponde, si es que otro empleado ha sido designado para tramitar la queja.

En ningún caso se asignará al Oficial de Cumplimiento una queja en la que tenga un sesgo o conflicto de intereses que le prohíba investigar o responder de manera justa a la queja. Cualquier queja contra el Oficial de Cumplimiento o que plantee una preocupación sobre la capacidad del Oficial de Cumplimiento para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios se presentará ante el Director de su escuela (u otro designado apropiado) quien determinará cómo se investigará la queja.

FCPS se asegurará de que los empleados asignados para investigar las quejas estén bien informados sobre las leyes y programas en cuestión en las quejas de las que son responsables. El Oficial de Cumplimiento puede consultar con un abogado.

Procedimientos Formales de Reclamación

FCPS investigará y tratará de resolver, de conformidad con este UCP, las quejas que alegan el incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, incluyendo, pero no limitado a, las denuncias de discriminación, acoso, intimidación, o intimidación o incumplimiento de las leyes relacionadas con todos los programas y actividades implementadas por FCPS que están sujetos a este UCP.

Todas las partes involucradas en las denuncias serán notificadas por el Oficial de Cumplimiento cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia de queja, y cuando se tome una decisión o decisión.

Paso 1: Presentar una queja

Queja por escrito: Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de presunto incumplimiento por parte de FCPS al Oficial de Cumplimiento. Una queja también se puede presentar usando un Formulario de Queja de UCP. Si un reclamante no puede preparar una queja por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, FCPS ayudará al reclamante a presentar la queja.

Tiempo de Quejas: Una alegación de discriminación ilegal, acoso, o intimidación se iniciará a más tardar seis (6) meses después de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, acoso, o intimidación, o seis (6) meses a partir de la fecha en que el reclamante obtuvo por primera vez conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación ilegal, acoso, o intimidación. Las quejas por honorarios de alumnos se presentarán a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación.

Quejas Anónimas: Una queja por honorarios de alumnos y/o una queja de LCAP puede presentarse de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para apoyar una acusación de incumplimiento.

Paso 2: Mediación (Opcional)

Dentro de los diez (10) días hábiles de haber recibido la queja, el Oficial de Cumplimiento y el reclamante pueden acordar mutuamente la mediación. El Oficial de Cumplimiento tomará medidas para cualquier mediación mutuamente acordada que permita que tanto el reclamante como FCPS presenten pruebas pertinentes. El Oficial de Cumplimiento informará al reclamante de que el proceso de mediación puede ser terminado en cualquier momento y proceder directamente a una investigación. En la mediación de una discriminación ilegal, acoso, intimidación o denuncia de intimidación, el mediador debe aceptar mantener confidencial cualquier información obtenida a través de la mediación. Si la mediación resuelve la queja a satisfacción de ambas partes, FCPS implementará cualquier medida correctiva y el reclamante podrá optar por retirar la queja. Si la mediación no resuelve la queja a satisfacción de ambas partes o dentro de los parámetros de la ley, el Oficial de Cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos de FCPS para investigar y resolver la queja a menos que el reclamante acuerde por escrito tal prórroga.

Paso 3: Investigación de la Queja

Para investigar la queja, el Oficial de Cumplimiento tendrá acceso a los registros aplicables de FCPS y/o a la información relacionada con las denuncias de quejas. Como parte de su investigación, el Oficial de Cumplimiento hará todo lo siguiente, en ningún orden específico:

- Proporcionar una oportunidad para que el reclamante y/o representante del reclamante y el representante de FCPS presenten información relevante para la queja o el proceso de investigación.
- Obtener declaraciones de individuos/testigos que puedan proporcionar información relevante sobre la presunta violación.
- Revise los documentos que puedan proporcionar información relevante para la alegación.
- Cuando sea necesario, solicite aclaraciones sobre cuestiones específicas de quejas.

La negativa del reclamante a proporcionar al Oficial de Cumplimiento documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la queja, o la falta o la negativa a cooperar u obstrucción de la investigación por parte del reclamante o sus representantes puede resultar en la desestimación de la queja debido a la falta de pruebas que respalden la acusación. La negativa de FCPS a proporcionar al Oficial de Cumplimiento documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones en la queja, o la falta o negativa a cooperar u obstrucción de la investigación por parte de FCPS o su personal puede resultar en una constatación, basada en pruebas recopiladas, de que se ha producido una violación y puede resultar en la imposición de un recurso a favor del reclamante.

Paso 4: Decisión Final por Escrito (Informe de investigación)

El Oficial de Cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito de la investigación y la decisión final dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción de la queja por parte de FCPS, a menos que se amplíe por acuerdo escrito con el reclamante. La decisión de FCPS se escribirá en inglés y, cuando así lo exija la ley, en el idioma principal del reclamante.

La decisión incluirá:

1. La(s) constatación(es) de hecho sobre la base de las pruebas reunidas;
2. La(s) conclusión(es) de la(s) ley(es); que establece una determinación clara para cada alegación en cuanto a si FCPS cumplió con la ley pertinente;
3. Acción correctiva, si alguna está justificada, incluyendo, con respecto a una queja de honorarios de alumnos, un recurso que se alinea con el Código de Educación 49013(d) y el Título 5, Código de Regulaciones de California, 4600(t);
 - a. Si FCPS encuentra mérito en una queja con respecto a las Cuotas de Alumnos, Períodos del Curso sin Contenido Educativo, Minutos

Instructivos de Educación Física, o LCAP, el remedio será para ir a todos los alumnos afectados y padres / tutores. Para todas las demás reclamaciones dentro del ámbito de aplicación de la UCP, el recurso se otorga al alumno afectado. FCPS, de buena fe, participará en esfuerzos razonables para identificar y reembolsar plenamente a todos los alumnos, padres y tutores que pagaron una cuota de alumno ilegal dentro de un (1) año antes de la presentación de la queja.

4. Notificación del derecho del reclamante a apelar la decisión de FCPS ante el Departamento de Educación de California ("CDE");
5. Procedimientos que deben seguirse para iniciar una apelación ante el CDE.

Si un estudiante o empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente indicará que se tomó una acción efectiva y que el estudiante o empleado fue informado de las expectativas de FCPS. El informe no proporcionará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria. El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro de cada queja y acciones relacionadas subsiguientes.

Proceso de Apelación

Para apelar la decisión de FCPS, el reclamante debe presentar una apelación por escrito al CDE dentro de los siguientes treinta (30) días de haber recibido el Reporte de Investigación de FCPS. Para solicitar una apelación, el reclamante debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes:

- FCPS no siguió sus procedimientos de queja, y/o
- El Informe de Investigación carece de hallazgos materiales de hecho necesarios para llegar a una conclusión de la ley, y/o
- las conclusiones materiales de hecho en el Informe de Investigación no están respaldadas por pruebas sustanciales, y/o
- la conclusión legal del Informe de Investigación es incompatible con la ley, y/o
- en un caso en el que se encontró FCPS en incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan un remedio adecuado.

La apelación debe enviarse al CDE con: (1) una copia de la queja original presentada localmente; y (2) una copia del Informe de Investigación de FCPS. La apelación puede enviarse a:

Departamento de Educación de California
California Department of Education
1430 N Street
Sacramento, CA 95814

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar a la acción de FCPS cuando existe una de las condiciones enumeradas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, § 4650, incluidos los casos en los que FCPS no ha tomado medidas dentro de los sesenta (60) días de la fecha en que la queja fue presentada ante FCPS. Una queja directa al CDE debe identificar la base para la presentación directa de la queja, que debe incluir pruebas claras y convincentes que respalden esa base.

Recursos de Derecho Civil

Un reclamante puede buscar recursos de derecho civil disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, o intimidación fuera de la UCP de FCPS. Los reclamantes pueden solicitar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, mandamientos judiciales y órdenes de restricción.

Para quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, e intimidación basadas en la ley estatal, el reclamante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de recurrir a los recursos de derecho civil. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y sólo es aplicable si FCPS ha informado apropiadamente, y en tiempo oportuno, al reclamante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con el Título 5, Código de Regulaciones de California, §4622.

FORMULARIO UNIFORME DE PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Por favor complete este formulario, proporcionando tanta información como sea posible e incluya cualquier documentación de apoyo aplicable, para ayudar en la investigación de la queja.

Información

APELLIDO DEL RECLAMANTE		NOMBRE DEL RECLAMANTE	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE (SI ES APLICABLE)		GRADO DEL ESTUDIANTE	FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO (NÚMERO, CALLE, NÚMERO DE APARTAMENTO, CIUDAD, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL)			
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO	
EL DEMANDANTE NECESITARÁ LA ASISTENCIA DE UN INTÉRPRETE <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (<i>especificar el idioma que hablará el intérprete</i>)			
DEMANDANTE ES UN: <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Padre/Tutor <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro _____			
ESTA QUEJA SE PRESENTA EN NOMBRE DE: <input type="checkbox"/> Yo mismo <input type="checkbox"/> Un Estudiante (no el Reclamante Mencionado Anteriormente) <input type="checkbox"/> Otro (<i>Especificar</i>)			
FECHA DE PRESUNTA VIOLACIÓN		ESCUELA DE PRESUNTA VIOLACIÓN	

Base de la Queja

Para las denuncias relacionadas con cualquiera de los siguientes programas y actividades sujetas a la UCP:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Discriminación, Acoso, Intimidación, y Bullying
<input type="checkbox"/> Educación para niños de crianza, Niños sin Hogar, Ex Corte Juvenil
Estudiantes Escolares, o Dependientes Militares
<input type="checkbox"/> Ley de Éxito Estudiantil
<input type="checkbox"/> Plan de Responsabilidad de Control Local
<input type="checkbox"/> Adaptaciones Razonables a un Estudiante Lactante
<input type="checkbox"/> Otras Bases de FCPS UCP: _____ | <input type="checkbox"/> Educación Técnica Profesional
<input type="checkbox"/> Nutrición Infantil
<input type="checkbox"/> Ayuda Categórica Consolidada
<input type="checkbox"/> Cuotas de Alumno
<input type="checkbox"/> Plan de Seguridad Escolar
<input type="checkbox"/> Educación Especial |
|--|--|

Para denuncias que alegan discriminación, acoso, y/o intimidación, indique las características protegidas reales o percibidas en las que se basa la supuesta conducta:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Raza o Etnia
<input type="checkbox"/> Color
<input type="checkbox"/> Ascendencia
<input type="checkbox"/> Nacionalidad
<input type="checkbox"/> Origen Nacional
<input type="checkbox"/> Estatus migratorio
<input type="checkbox"/> Identificación de Grupos Étnicos | <input type="checkbox"/> Religión
<input type="checkbox"/> Edad
<input type="checkbox"/> Estatus Marital
<input type="checkbox"/> Embarazo
<input type="checkbox"/> Estado de Padre
<input type="checkbox"/> Discapacidad Física o Mental
<input type="checkbox"/> Otro | <input type="checkbox"/> Sexo
<input type="checkbox"/> Orientación Sexual
<input type="checkbox"/> Genero
<input type="checkbox"/> Identidad de Genero
<input type="checkbox"/> Expresión de Genero
<input type="checkbox"/> Información Genética |
|--|---|--|

Detalles de la Queja

Por favor, responda las siguientes preguntas lo mejor que pueda. Si menciona nombres, identifique también quiénes son (es decir, estudiante, personal, padres, etc.). Adjunte páginas adicionales, si es necesario

Proporcione los **hechos** sobre su queja: _____

Ponga las **personas** involucradas o afectadas: _____

Ponga a los **testigos** o personas que puedan tener conocimiento de los presuntos actos: _____

Proporcione y/o describa **la(s) ubicación(es) específica(s)** donde ocurrieron los incidentes: _____

Escriba todas las **fechas y hora (s)** cuando ocurrió el incidente o cuando los actos alegados llamaron su atención por primera vez: _____

Describa cualquier **paso** que haya tomado para resolver este problema antes de presentar la queja. Si corresponde, indique los nombres y títulos del personal de la escuela con los que se ha puesto en contacto: _____

¿Tiene algún **documento escrito/evidencia** que pueda proporcionar que pueda ser relevante/apoyar su queja?

- No
- Sí, copias de los documentos / pruebas están adjuntas a esta queja

Firma del Demandante _____ Fecha _____

Por favor, presente este formulario y cualquier documento adicional en persona o por correo con la siguiente persona:

Escuelas Autónomas Publicas Fenton
ATTN: Irene Sumida – Directora Ejecutiva - 8928B Sunland Boulevard, Sun Valley, CA
91352

PÓLIZA ANTI-ACOSO

Definición

El acoso es un comportamiento no deseado y agresivo que implica un desequilibrio de poder real o percibido. El comportamiento se repite o tiene el potencial de repetirse con el tiempo.

Indicadores de Acoso

Por lo general, el acoso se produce de una de las siguientes maneras:

- **Verbal:** Poniendo sobrenombres, bromeando, chismeando, haciendo amenazas o difundiendo rumores.
- **Físico:** Golpear, empujar, empujar, pinchar, patear, tropezar, estrangular, tirar del cabello, luchar, morder, escupir, tocar inapropiadamente o destruir posesiones personales.
- **Emocional/Social:** Excluyendo a otros del grupo, rodando ojos, aterrorizando, extorsionando, difamando, intimidando, humillando, manipulando amistades, aislando, chantajeando.
- **Acoso cibernético:** Uso de correo electrónico, sitios de redes sociales (por ejemplo, foros de Internet, plataformas de publicación de imágenes o videos, sitios web con registro gratuito, etc.), teléfonos celulares, webcams, mensajes de texto, sitios de Internet y otros medios electrónicos para enviar mensajes ofensivos, difundir rumores, y publicar imágenes o videos embarazosos y sitios web o perfiles falsos.

Respondiendo a los Reportes de Acoso

- Todos los miembros del personal están obligados a tomar todas las denuncias de acoso y hacer un seguimiento con un informe escrito.
- Una investigación comenzará rápidamente para obtener información específica relevante para el acoso escolar.
- El estudiante objetivo de acoso escolar estará seguro de que el incidente se resolverá. Al estudiante objetivo se le proporcionarán los nombres del personal de la escuela que pueden ayudar si la situación continúa, aumenta o surge de nuevo.
- Se determinará una acción o consecuencia para resolver la situación.
- El objetivo del acoso seguirá siendo monitoreado para asegurar que el acoso se ha detenido.

Según las peticiones de autonomía de FCPS, la escuela puede suspender o expulsar a los estudiantes que se dedican al acoso escolar, incluido el acoso cometido por medio de un acto electrónico dirigido específicamente a un alumno o personal de la escuela. Los estudiantes que participan en este tipo de acoso pueden estar sujetos a medidas disciplinarias tales como:

- Reunión obligatoria de padres
- Suspensión interna

- Exclusión de actividades o programas extracurriculares
- Suspensión
- Expulsión
- Pérdida de privilegios de computadora/red
- Sanciones civiles/penales

Para acceder a más recursos que brinden apoyo a los jóvenes que han sido objeto de discriminación, intimidación o acoso, visite el sitio web de CDE Escuela Segura: <https://www.cde.ca.gov/ls/ss/se/bullyingprev.asp>. El CDE ha proporcionado recursos para los jóvenes que han sido afectados por pandillas, violencia armada y trauma psicológico causado por la violencia en el hogar, en la escuela y en la comunidad en el siguiente sitio web: <https://www.cde.ca.gov/ls/ss/sa/>.

CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD TECNOLÓGICA

El propósito de la tecnología en las Escuelas Autónomas Públicas Fenton

Este Código de Responsabilidad Tecnológica sirve como "Política de Uso Aceptable" de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton ("FCPS") "Política de Uso Aceptable" que rige el uso de la tecnología y la red de FCPS por parte de los estudiantes. Las computadoras y otras tecnologías se utilizan para apoyar el aprendizaje y mejorar la instrucción. Una de las herramientas más poderosas de la tecnología es Internet, que es una red de redes que permite a millones de personas, organizaciones y empresas interactuar. Todos debemos entender que el acceso a Internet es un beneficio educativo para los estudiantes, pero que FCPS, miembros del personal y estudiantes no tienen control sobre el contenido de la información que se encuentra en Internet.

Responsabilidad de la Escuela

FCPS utiliza contraseñas protegidas para ayudar a garantizar el acceso fluido y funcional a la tecnología. Pedimos a todos los miembros de la comunidad que mantengan estas contraseñas seguras porque si estas contraseñas caen en las manos equivocadas y se usan de manera inapropiada, esto podría causar daño a la escuela.

FCPS utiliza un filtro de Internet, que elimina la mayoría de los problemas relacionados con el acceso a sitios web y contenidos inapropiados. Esto no debe conducir a una falsa sensación de seguridad porque no existe tal cosa como un filtro perfecto. Incluso con tales protecciones, es imposible para FCPS controlar la recepción y entrega de todo el contenido digital.

Responsabilidad del Personal

Los miembros del personal tienen la responsabilidad de mantener las políticas tecnológicas de FCPS. Existen políticas, consecuencias y remedios para ayudar a garantizar que todos los miembros del personal participen tanto en el enriquecimiento de la educación de los estudiantes a través de la tecnología como en la protección de los estudiantes de actividades y materiales inadecuados.

Responsabilidad del Padre/Tutor

Los padres deben monitorear el uso de la tecnología FCPS en el hogar y apoyar las políticas tecnológicas de FCPS. Si en algún momento, hay una situación que parece cuestionable (por ejemplo, los estudiantes acceden a contenido inapropiado en el equipo FCPS), los padres deben comunicarse con la escuela tan pronto como sea posible con el fin de eliminar cualquier problema creciente.

Reporte cualquier daño a cualquier tecnología FCPS al personal de la escuela. Si un estudiante daña o se desfigura intencionalmente, o no devuelve intencionalmente la tecnología FCPS a petición, los padres/tutores pueden ser considerados responsables de pagar para reparar o reemplazar la propiedad de la escuela. Además, los grados, diplomas y transcripciones pueden ser retenidos si un padre/tutor no repara o reemplaza dicha propiedad de la escuela.

Al trabajar en equipo, podemos promover el máximo beneficio de la tecnología FCPS para los estudiantes.

Responsabilidad del Estudiante

Se espera que los estudiantes ejerzan buen juicio y sentido común cuando utilicen la tecnología FCPS (por ejemplo, Tableta, Punto de Acceso Wi-Fi) o la red. Este uso es un privilegio que depende de la capacidad del estudiante para usar la tecnología de una manera responsable, eficiente, ética y legal. La tecnología estudiantil y el uso de Internet no deben interrumpir las actividades escolares ni comprometer la seguridad individual y escolar.

A los estudiantes **nunca** se les permite:

- Utilizar la tecnología de Internet o FCPS para cualquier propósito ilegal o inapropiado.
- Ver material inapropiado en sitios web.
- Usar lenguaje profano, obsceno, descortés o abusivo.
- Cambiar o eliminar archivos de equipo que no pertenecen al usuario.
- Dañar el equipo informático, los archivos, los datos o la red de cualquier manera, incluido el acceso intencional, la transmisión o la descarga de virus u otros archivos o programas dañinos.
- Dar cualquier información personal a través de Internet.
- Utilizar la información de la cuenta de otra persona (es decir, nombre de usuario y contraseña).
- Violar la privacidad de otra persona, ya sea deliberadamente o accidentalmente.

Recuerda:

- Los estudiantes no deben colocar la tecnología FCPS cerca de alimentos, bebidas o imanes.
- Mantenga las contraseñas privadas.
- El correo electrónico debe utilizarse adecuadamente.
- No comparta información privada sobre usted y otros estudiantes (como números de teléfono, direcciones o apellidos) en Internet. Esta información nunca debe compartirse con nadie.

El uso por parte de los estudiantes de la tecnología y la red FCPS no es privado. FCPS se reserva el derecho de monitorear el uso de la tecnología de los estudiantes y las actividades en línea y de acceder, revisar, copiar y almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivo electrónico y divulgarlos a otros según lo considere necesario.

Si un estudiante descubre una contraseña segura, es su responsabilidad informar a un miembro del personal. Si la contraseña es utilizada o compartida, FCPS considerará tomar medidas disciplinarias.

Si se descubren intentos repetidos de acceder a sitios web inapropiados, FCPS considerará tomar medidas disciplinarias.

Los maestros instruirán a los estudiantes en cuanto a su responsabilidad personal para evitar sitios web cuestionables. Se darán instrucciones específicas sobre qué hacer si accidentalmente se encuentran en un sitio web inapropiado.

Los estudiantes seguirán la Póliza de Seguridad en Internet de FCPS. El estudiante y los padres seguirán las reglas asociadas con la tecnología emitida por FCPS (por ejemplo, tabletas, puntos de acceso móviles Wi-Fi).

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a las siguientes medidas disciplinarias:

- Removido del aula y ser mandado con un administrador de la escuela
- Notificación a los padres
- Se revocarán los privilegios tecnológicos del estudiante
- Privilegios/actividades escolares revocadas
- Suspensión
- Expulsión

PÓLIZA DE SEGURIDAD EN INTERNET

Introducción

Es política de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton (a) impedir el acceso de los usuarios a través de su red informática o la transmisión de material inapropiado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicaciones electrónicas directas; (b) evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea; (c) evitar la divulgación, el uso o la difusión no autorizados en línea de información de identificación personal de menores; y (d) cumplir con la Ley de Protección de Internet infantil [Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254 (h)].

Definiciones

Los términos clave se definen en la Ley de Protección de Internet Infantil ("CIPA").¹

Definiciones de términos de LA CIPA:

Menor. El término "menor" se refiere a cualquier persona que no haya alcanzado la edad de 17 años.

MEDIDA DE PROTECCION TECNOLOGIA. El término "medida de protección tecnológica" significa una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a representaciones visuales que son:

OBSCENE, tal como se define en la sección 1460 del título 18, Código de los Estados Unidos;

PORNOGRAFÍA INFANTIL, tal como se define en la sección 2256 del título 18, Código de los Estados Unidos; o

Nocivo para los menores.

NOCIVO PARA LOS MENORES. El término "nocivo para los menores" significa cualquier imagen, archivo de imagen gráfica de imagen u otra representación visual que:

1. Tomado en su conjunto y con respecto a los menores, apela a un interés prudente en la desnudez, el sexo o la excreción;
2. Representa, describe o representa de una manera claramente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para los menores, un acto sexual real o simulado o contacto sexual, actos sexuales normales o perversos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; Y
3. En su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político o científico serio en cuanto a los menores.

ACTO SEXO; CONTACTO SEXUAL. Los términos "acto sexual" y "contacto sexual" tienen los significados dados en la sección 2246 del título 18, Código de los Estados Unidos.

Acceso a Material Inapropiado

En la medida de lo práctico, se utilizarán medidas de protección tecnológica (o "filtros de Internet") para bloquear o filtrar Internet, u otras formas de comunicaciones electrónicas, el acceso a información inapropiada.

Específicamente, según lo exija la Ley de Protección de Internet infantil, el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material que se considere perjudicial para los menores.

Sujeto a la supervisión del personal, las medidas de protección de la tecnología pueden ser desactivadas para los adultos o, en el caso de los menores, minimizadas sólo para investigaciones de buena fe u otros fines legales.

Educación, Supervisión y Monitoreo

Será responsabilidad de todos los miembros del personal de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton educar, supervisar y supervisar el uso apropiado de la red de computadoras en línea y el acceso a Internet de acuerdo con la Ley de Protección de internet infantiles, la Ley de Protección de los Niños de la Vecindad y la Ley de Protección de los Niños en el Siglo 21.

Los procedimientos para desactivar o modificar cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad de los administradores de las Escuelas Públicas Autónomas Fenton, el personal de TI o los representantes designados.

Los administradores de las escuelas públicas de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton, el personal de TI o los representantes designados proporcionarán capacitación apropiada para la edad para los estudiantes que utilizan las instalaciones de Internet de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton. La capacitación proporcionada se diseñará para promover el compromiso de las Escuelas Públicas Autónomas Fenton de:

- a. Las normas y el uso aceptable de los servicios de Internet según lo establecido en la Póliza de Seguridad de Internet de las Escuelas Públicas Autónomas Fenton;
- b. Seguridad de los estudiantes con respecto a:
 - i. seguridad en Internet;
 - ii. comportamiento apropiado mientras está en línea, en sitios web de redes sociales y en salas de chat; Y
 - iii. conciencia y respuesta al ciber acoso.
- c. Cumplimiento de los requisitos de E-Rate de la Ley de Protección de Internet infantil ("CIPA").

Adopción

Esta Política de Seguridad en Internet fue adoptada por la Junta Directiva de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton en una reunión pública tras el aviso público normal, el jueves 4 de septiembre de 2014.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE APRENDIZAJE A DISTANCIA

A luz de la pandemia COVID-19, las Escuelas Autónomas Públicas Fenton ("FCPS") tienen que confiar en el aprendizaje a distancia para seguir sirviendo a los estudiantes. "Aprendizaje a distancia" significa instrucción en la que el estudiante y el instructor están en diferentes lugares. Este Código de conducta se aplica a todos los ajustes de aprendizaje a distancia, incluido el uso por parte de los alumnos de cuentas de correo electrónico emitidas por FCPS. Los estudiantes que violen este Código de Conducta están sujetos a disciplina.

- **Etiqueta de vídeo**

- Los maestros de FCPS son responsables de supervisar el aula virtual y deben esforzarse por organizar el aula virtual desde la ubicación más privada y silenciosa posible.
- Los estudiantes deben hacer todo lo posible para unirse al aula virtual desde un lugar tranquilo y privado.
- Utilice un fondo en blanco si es posible.
- Silencie los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos.
- Tenga en cuenta su entorno: no hay elementos visibles en el video que no estarían permitidos en el aula.
- Minimice las distracciones como la televisión, los carteles, otras personas o las mascotas en el fondo.
- No traiga ni muestre ningún elemento que distraiga en el video (por ejemplo, juguetes, comida).
- Los maestros deberán utilizar protecciones de seguridad razonables para las sesiones virtuales de clase para proteger contra el acceso no autorizado a las sesiones, pero FCPS no puede garantizar completamente la seguridad de cualquier sesión porque los estudiantes pueden compartir información de acceso a partes no autorizadas. FCPS disciplinará a los estudiantes (por ejemplo, suspensión y expulsión) que compartan información de acceso al aula virtual a partes no autorizadas.

- **Video Código de Vestimenta**

- Los miembros del personal deben seguir el mismo código de vestimenta que se aplica en la escuela y usar ropa limpia, y profesional.
- Se espera que los estudiantes sigan el Código de Vestimenta y usen ropa limpia, y apropiada para un salón de clases.
- No se permiten pijamas, logotipos inapropiados u otros atuendos que distraigan.

- **Conducta de Aprendizaje a Distancia: Trate el Aula Virtual Como un Aula Regular**

- Nadie debe comer, interrumpir a los demás, hablar fuera de turno o interrumpir el aula virtual.

- Es posible que se pida a los alumnos que se silencien a sí mismos o que el maestro los silencie durante las actividades del aula virtual.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del maestro y del personal, seguir las reglas de comportamiento del salón de clases, comportarse adecuadamente y tratar a los demás con respeto mutuo, al igual que en el salón de clases.
- Los estudiantes deben prestar atención durante la instrucción virtual en el salón de clases y no estar en sus teléfonos celulares o en otros sitios web durante el aprendizaje a distancia.
- Los maestros son responsables de monitorear, abordar e informar los problemas de comportamiento de los estudiantes en el aula virtual como lo harían en un salón de clases normal.
- No se permite ningún lenguaje profano, amenazante o intimidante.
- Los estudiantes y profesores deben usar sus direcciones de correo electrónico FCPS y, según corresponda, una imagen de perfil que sea apropiada para un entorno educativo.
- Todas las comunicaciones y "chats" en plataformas de aprendizaje a distancia deben estar relacionadas con la escuela.
- La integridad del trabajo de los estudiantes es algo que FCPS se toma en serio y puede verificar el uso de una variedad de tecnologías. Está prohibido hacer trampas, copiar, permitir que otros copien a sabiendas y/o que hagan mal uso de contenido de Internet.
- Los estudiantes no pueden grabar sesiones virtuales en el salón de clases que ocurran por video o teléfono (por ejemplo, usando teléfono celular u otra tecnología) sin instrucciones expresas para hacerlo.

- **Direcciones de Correo Electrónico de los Estudiantes**

- FCPS emitirá direcciones de correo electrónico a los alumnos para conectarse a sus aulas, recibir y enviar tareas, y participar en entornos virtuales colaborativos basados en la escuela, como hilos de mensajes y salas de chat.
- Los estudiantes no deben compartir sus contraseñas con otras personas.
- FCPS debe implementar medidas de seguridad razonables (por ejemplo, los correos electrónicos de los estudiantes solo se pueden utilizar para ponerse en contacto con otras cuentas de correo electrónico FCPS). Sin embargo, FCPS no puede controlar los mensajes que los estudiantes pueden enviar a otros estudiantes.
- Los estudiantes deben seguir las pólizas de FCPS (por ejemplo, Código de Conducta de Aprendizaje a Distancia, Código de Responsabilidad Estudiantil, Código de Responsabilidad Tecnológica, etc.) cuando utilicen direcciones de correo electrónico emitidas por FCPS.

NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS DERECHOS DE FERPA

Esto sirve como la notificación de derechos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia para las escuelas chárter dirigidas por las Escuelas Autónomas Públicas Fenton (Continuación "FCPS"). La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA") otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. FCPS almacena varios registros de estudiantes, incluyendo, pero no limitado a, transcripciones, registros de inscripción, registros disciplinarios y registros de inmunización.

Estos derechos son:

- 1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días del día en que el FCPS recibe una solicitud de acceso bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar solicitudes por escrito para acceder a la escuela (por ejemplo, Director). Esta solicitud escrita que identifica los registros que desean inspeccionar. FCPS hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados de acuerdo con la ley aplicable y las políticas FCPS.

- 2) El derecho a solicitar la modificación de los registros de educación del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o que infrinjan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedir a FCPS que modifique un registro deben enviar una solicitud por escrito a la escuela (por ejemplo, Director). La solicitud escrita debe identificar claramente la parte del registro que desea cambiar y especificar por qué se debe cambiar. Si FCPS decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, FCPS notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y le informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

- 3) El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento del padre o estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en el artículo § 99.31 de las regulaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios de la escuela, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información del directorio y divulgaciones al padre o al estudiante elegible, el artículo § 99.32 de las regulaciones de FERPA requiere

que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. FCPS puede divulgar información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o el estudiante elegible para circunstancias limitadas, incluyendo, pero no limitado a –

- A otros funcionarios escolares, incluyendo los maestros, dentro de la agencia educativa o institución que la escuela ha determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, abogados, voluntarios u otras partes a las que la escuela ha externalizado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en el artículo § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3).
 - A los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de la § 99.34.
 - A organizaciones de acreditación para que lleven a cabo sus funciones de acreditación.
 - Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente si se cumplen los requisitos aplicables. (§99.31(a)(9))
 - A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto al artículo § 99.36.
 - A un trabajador social de agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal que esté autorizado a acceder al plan de casos de un estudiante cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, para el cuidado y protección del estudiante en la colocación de cuidado de crianza temporal. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L))
- 4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con supuestos incumplimientos por parte de la Escuela de cumplir con los requisitos de FERPA.

El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

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

FCPS no divulgará información a terceros para fines de aplicación de inmigración, excepto según lo exija la ley u orden judicial. A menos que FCPS proporcione información para un propósito educativo legítimo bajo FERPA y el Código de Educación de California o información de directorio, FCPS notificará a los padres o tutores y a los estudiantes elegibles —y recibirá su consentimiento por escrito— antes de que publique la información de identificación personal de un estudiante.

Información del Directorio

FERPA requiere que FCPS, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo/a. Sin embargo, FCPS puede divulgar la "información del directorio" debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya dejado saber a FCPS lo contrario.

El propósito principal de la información del directorio es permitir que FCPS comparta información de los registros educativos de su hijo. Algunos ejemplos son: una obra de teatro, que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática; el anuario; Lista de honor u otras listas de reconocimiento; Programas de graduación; compartir información con el Centro Familiar y el Departamento de Salud; y hojas de actividades deportivas, como para la lucha libre, mostrando el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se libera, también puede ser revelada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de un padre. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, las empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, en su forma enmendada (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información (nombres, direcciones y listas telefónicas), a menos que los padres hayan informado a la LEA que no quieren que la información de su estudiante se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que FCPS divulgue cualquiera o todos los tipos de información designados a continuación como información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito para un año escolar, debe notificar al Director de su escuela por escrito al final de la primera semana del año escolar. FCPS ha designado la siguiente información como información del directorio: nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, fechas de asistencia y escuela(s) anterior(es).



FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE MEDIOS

Nombre del estudiante (por favor imprima)

Fecha de Nacimiento

Nombre del Padre o Tutor Legal (por favor imprima)

Yo, como padre o tutor legal del estudiante mencionado anteriormente ("Estudiante"), por la presente concedo perpetua e irrevocablemente a las Escuelas Autónomas Publicas Fenton, sus oficiales, empleados, agentes, cesionarios y licenciatarios, (colectivamente, "FCPS") el derecho absoluto, permiso y licencia para registrar la semejanza y/o voz del Estudiante con fotografía fija, película, cinta de vídeo y/o grabación digital, incluidas grabaciones de sesiones de aulas virtuales que, por cierto, pueden grabar a otros en mi hogar en segundo plano (las "Grabaciones") y editar tales fotografías fijas, películas, cintas de vídeo o archivos digitales a discreción de FCPS, y utilizar, reproducir, mostrar, distribuir y/o hacer trabajos derivados de las Grabaciones con fines educativos, promocionales o de recaudación de fondos.

Entiendo y acepto que el uso de las Grabaciones será sin ninguna compensación para el Estudiante o el padre o tutor legal del Estudiante. Entiendo y acepto que FCPS y sus licenciatarios pueden mostrar o utilizar de otro modo el nombre y apellidos y el nivel de grado del Estudiante junto con su uso de las Grabaciones con fines educativos, promocionales o de recaudación de fondos. Entiendo y acepto que FCPS tendrá el derecho exclusivo, título e interés, incluidos los derechos de autor, en las Grabaciones.

Por la presente renuncio a cualquier derecho a inspeccionar o aprobar las Grabaciones o su uso por FCPS. Además, renuncio a cualquier reclamación que tenga o pueda tener, libero a FCPS de cualquier acción, reclamo, daño, costo o gasto, incluidos los honorarios de abogados, presentados por el Estudiante y/o el padre o tutor legal del Estudiante que se relacionen o surjan de cualquier uso de las Grabaciones.

Reconozco que he leído este documento y entiendo sus términos. Estoy firmando el lanzamiento libre y voluntariamente. Entiendo que retener mi firma no afecta el estado de inscripción del estudiante.

Firma del Padre/Tutor: _____

Fecha: _____



ACUERDO DE LIBRO DE TEXTO PARA ESTUDIANTES

Estudiante _____ Salón _____

Maestro/a _____ Grado _____

Los libros de texto y los materiales escolares son una parte importante de su educación. Se le emitirán libros para diferentes temas. Para asegurarnos de que los libros estén disponibles para usted, queremos que siga estas pautas:

1. No preste sus libros a otros niños.
2. Se espera que mantenga sus libros en buenas condiciones. Usted será responsable de reemplazar cualquier libro dañado intencionalmente.
3. Puede haber un cargo por cualquier libro perdido. Reporte cualquier pérdida inmediatamente a su maestro.

Se le han otorgado los siguientes libros y se espera que devuelva estos libros:

Título del libro	# del Libro	√ si se pierde
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Acuerdo de Padres/Estudiantes

Aceptamos seguir las pautas para los libros de texto y pagar por los libros perdidos o dañados.

Firma del Padres o Tutor

Firma del estudiante

Fecha _____

Fecha _____

.....
Estimado Padre/Guardián,

El libro registrado anteriormente se ha perdido o dañado. El costo de reemplazar los libros es \$ _____. Por favor, envíe esta cantidad completa tan pronto como sea posible y un libro de reemplazo será entregado a su hijo/a.

Gracias por su cooperación.

Firma del maestro/a

Fecha



ESCUELAS AUTÓNOMAS PÚBLICAS FENTON

FORMULARIO DE RECIBIDOO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE

Presunción de Riesgo: La máxima prioridad de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton es la seguridad de los estudiantes y seguirá la orientación de los funcionarios de salud pública con respecto a las operaciones escolares este año escolar. A pesar de estos esfuerzos, entiendo que mi hijo/a que asiste a las Escuelas Públicas Autónomas Fenton este año escolar inherentemente puede haber conocido o desconocido riesgos y peligros, tales como riesgos relacionados con COVID-19, donde lesión, enfermedad o muerte puede ocurrir a mí mismo y / o a mi hijo/a.

Reconocimiento de las Pólizas del Manual del Estudiante: Reconozco que he leído las Pólizas del Manual del Estudiante (por ejemplo, Acuerdo de Padres y Escuelas, Código, de Responsabilidad Estudiantil, Pólizas de Tareas, Código de Responsabilidad Tecnológica, Pólizas de Seguridad en Internet, Código de Conducta de Aprendizaje a Distancia, Pólizas de No Discriminación y Anti-Acoso, etc.), acepto adherirme a todas las responsabilidades de los Padres/Tutores descritas en este Manual del Estudiante, y discutimos las Pólizas del Manual del Estudiante con mi hijo/a. En nombre mío y de mi hijo/a, aceptamos apoyar a las Escuelas Autónomas Públicas Fenton siguiendo las pólizas de la escuela y reconocemos la responsabilidad del estudiante de cumplir con todas las pólizas de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton.

Entiendo que el Manual del Estudiante puede ser modificado durante el año y que tales cambios están disponibles en el sitio web o disponibles en la Oficina Principal a petición.

Entiendo que mi falta de devolución de este reconocimiento no me libera a mí o a mi estudiante de ser responsable de conocer y cumplir con las pólizas y procedimientos de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton.

Firma del padre/tutor

Fecha

Nombre del padre/tutor

Firma del estudiante

Fecha

Nombre del estudiante

Nombre del maestro/a

No de salón/grado