

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON



***Acuerdo Entre el Hogar y la Escuela
Responsabilidad del Estudiante
Póliza de Tareas
Código de Responsabilidad de la Tecnología
Acuerdo de Libros de Texto***

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.

Se adjuntan copias del *Acuerdo de Casa-Escuela*, *Código de Responsabilidad Estudiantil*, *Política de Tareas*, *Código de Responsabilidad Tecnológica* y *Acuerdo de Libro de Texto*, que han sido desarrollados por el Comité de Defensa de Padres. Por favor, lea y discuta los códigos y contratos con su hijo/a y guárdalos para futuras referencias.

POR FAVOR FIRME Y DEVUELVA SÓLO LAS ÚLTIMAS TRES PÁGINAS (PÁGINAS ROJAS)
AL MAESTRO/A DE SU HIJO/A
(o a la Oficina Principal para nuevos inscritos)
LO ANTES POSIBLE

***Mantenga todas las páginas, excepto la página de firma de padres/estudiantes y
Contrato de libro de texto (en rojo) para futuras referencias.***

Para obtener información adicional, llame a la oficina principal.

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

TABLA DE CONTENIDOS

ACUERDO ENTRE HOGAR Y ESCUELA	Pagina 3
CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE	Pagina 7
CÓDIGO DE VESTIMENTA	Pagina 8
REGLAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTEL	Pagina 9
PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA GENERAL	Pagina 10
POLIZA DE TAREAS	Pagina 11
CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD DE TECNOLOGÍA	Pagina 13
DECLARACION DE NO DISCRINACION Y POLIZA DE ACOSO PARA ESTUDIANTES DE FCPS	Pagina 14
POLIZA Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE FCPS	Pagina 20
POLIZA DE SEGURIDAD DEL INTERNET DE FCPS	Pagina 27
POLIZA ANTI-ACOSO DE FCPS	Pagina 29
ACUERDO DE LIBROS DE TEXTO	Pagina 30
RECONOCIMIENTO DEL DIRECTORIO DE INFORMACION	Pagina 31
PAGINA DE FIRMA DEL ACUERDO	Pagina 32

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

Acuerdo Entre el Hogar y la Escuela

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

La misión de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton es instilar aún más el placer de aprender mediante un ambiente que promueva confianza en si mismo, autosuficientes, estudiantes interdependientes que se convierten en ciudadanos productivos y contribuyentes de la comunidad.

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

- Los **estudiantes** de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton buscarán oportunidades educativas activamente por medios de trabajar cooperativamente, pensar críticamente, y por esforzarse por dominar las normas rigurosas académicas.
- Los **estudiantes, los padres y los empleados** de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton colaborarán para ser un ejemplo y establecer las más altas normas para los logros de los estudiantes, una autoestima positiva, Buenos valores sociales, y respeto por la diversidad cultural.
- Los **empleados** de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton demostrarán sus creencias en el valor de aprendizaje para toda la vida y serán un modelo apropiado en conducta y actitudes deseables como se espera de todos los estudiantes.
- La **comunidad de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton** trabajarán cooperativamente y colaborarán para crear un ambiente enfocado donde los estudiantes estén seguros, libre de violencia, drogas y miedo, en la que todos los socios son autorizados por su propio sentido de dominio y responsables ante la escuela.
- La **comunidad de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton y sus asociados** mantendrán el más alto nivel de integridad en el manejo del presupuesto fiscal mientras buscan todos los recursos disponibles y los usarán eficazmente para apoyar al programa de instrucción.

El Acuerdo Hogar-Escuela identifica las responsabilidades de todo miembro de la comunidad escolar en la realización de esta visión.

I. COMUNICACIÓN/PARTICIPACIÓN DE PADRES

Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton:

- No discriminará contra ningún estudiante basándose en la etnicidad, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual, raza o discapacidad.
- No será sectaria en sus programas, póliza de matrícula, practicas de empleo y cualquier otra operación, no se cobrará la matrícula.
- Se adherirá a la ley de los Servicios Públicos, la ley Federal de Privacidad sobre la Educación (FERPA), y todas las leyes que establecen la edad mínima para asistir a la escuela pública.
- Ayudará a los padres a desarrollar habilidades para mejorar y alcanzar las obligaciones básicas en la vida de familia en promover condiciones en casa que enfatizan la importancia de la educación y el aprendizaje a través de la realización de conferencias de padres.

- Promoverá la comunicación entre escuela y casa y entre casa y escuela sobre los programas de la escuela y el progreso del estudiante: proveerá reportes mensuales acerca del comportamiento y trabajo de casa y escuela, y hará todo esfuerzo para acomodar a los padres para las conferencias y las actividades de toda la escuela (ejemplo, proveer traductores, acceso a silla de ruedas, etc., como sea necesario). Otros servicios serán disponibles a petición y si son razonables y posibles para animar a todos los padres a tener plena participación.
- Involucrará a los padres con entrenamiento apropiado y en las funciones de instrucción y apoyo en la escuela.
- Proveerá a los padres con estrategias y técnicas para que ayuden a sus hijos/as con las actividades de enseñanzas.
- Preparará a los padres a participar activamente en las decisiones de la escuela y desarrollará sus habilidades de liderazgo.

Los Padres/Tutores:

- Activamente participarán en conferencias de maestros/padres, participación en actividades.
- Considerarán hacerse voluntario en la escuela. Las posibilidades incluyen: ayudar en el salón o el Salón de Materiales y funciones escolares.
- Completarán y regresarán todo el papeleo y documentos necesarios para la escuela.
- Asistirán a la Junta de Orientación para Padres o Programar un tiempo para reunirse con el maestro para revisar los procedimientos y expectativas en el salón de clases.

II. TAREA/TRABAJO EN CLASE

Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton:

- Proveerá una lista de materiales que necesiten en casa (*vea la lista de Póliza de Tarea*)
- Proveerá tareas apropiadas cada día/semana en una variedad de materias.
- Se comunicará con los padres cuando sea necesario acerca de la tarea y del trabajo del salón.

Los Padres/Tutores:

- Proveerán los materiales apropiados que use el estudiante (*lista será proveída por el maestro*).
- Asegurarán que el estudiante complete su tarea regularmente, nítida, y la regresen a la escuela de acuerdo con la póliza (*ve adjunto*).
- Revisarán y firmarán toda la tarea a **diario**.
- Vendrán a la escuela y a conferencias con el maestro u otro miembro del personal escolar como sea necesario.
- Si es posible, proveerán una carpeta y/o una mochila para su hijo.

III. COMPORTAMIENTO

Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton:

- Proveerá un sistema de guía de comportamiento (*Código de responsabilidad del Estudiante -adjunto*).
- Conducirá Asambleas de Ciudadanía para dar reconocimientos a los estudiantes.
- Se comunicará con los padres cada mes, o más frecuentemente si es necesario.
- Documentará problemas de comportamiento para reportarlo con exactitud a los padres.
- Mantendrá un ambiente de trabajo y aprendizaje que se impone con la póliza "*la Póliza Anti-Acoso de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton*" (vea adjunto.)

Los Padres/Tutores:

- Apoyarán la póliza de disciplina de la escuela, incluso el plan de disciplina del maestro de clase.
- Recompensarán al estudiante en casa por su buen comportamiento en la escuela.
- Proseguirán con cualquier problema de comportamiento notado por el maestro.
- Visitarán la escuela cuando sea necesario.
- Se asegurarán que el estudiante siga el *Código de Responsabilidad del Estudiante* de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton **todo el tiempo**, incluyendo en el Patio Después de Escuela, y en excursiones escolares.

IV. ASISTENCIA

Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton:

- Mantendrá un registro exacto.
- Recogerá los estudiantes a tiempo desde el principio del día, después del recreo, la conclusión del especialista, educación física y después del almuerzo.
- Llamará a casa si el estudiante esta ausente mas de 2 días.
- Proveerá a los padres con materiales de Estudio Independiente (si es que aplica) cuando el estudiante falte y si los padres lo solicitan.

Los Padres/Tutores:

- Se asegurarán que los estudiantes vengan a la escuela descansados, limpios, bien alimentados, y vestidos apropiadamente en **uniforme escolar** como lo indica en el Código de Responsabilidad del Estudiante **diariamente**.
- Harán todo esfuerzo para asegurarse que el estudiante asista a la escuela todos los días que la escuela esta en sesión y que llegue a tiempo. *(Si hay un número excesivo de ausencias, la familia será referida a la Junta de Revisión de Defensa de Padres.)*
- Se asegurarán que los materiales de Estudios Independientes sean regresados antes de que el estudiante regrese a la clase *(Si no, la familia será referida la Junta de Revisión de Defensa de Padres).*
- **Notificarán a la oficina si hay un cambio de domicilio o número de teléfono inmediatamente (en 24 horas) y llenarán y regresarán nuevas tarjetas de emergencia.**
- Notificarán a la escuela cuando el estudiante esté ausente y proveerán documentación apropiada por la razón de la ausencia. **(Después del tercer día de ausencia, si no hay comunicación de los padres, será dado de baja su hijo/a de la escuela. Si desea re-inscribir al estudiante, la asignación de salón dependerá de la disponibilidad de espacio.)**

V. MATERIALES/PROPIEDAD DE LA ESCUELA

Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton:

- Proporcionará materiales apropiados a los estudiantes en clase y para completar las tareas.
- Tomará nota de la condición de los materiales cuando se le den al estudiante.
- Hará que los estudiantes llenen un *Acuerdo Sobre Libros Escolares (adjunto)*.

Los Padres/Tutores:

- Se asegurarán que los estudiantes no destruyan materiales o propiedad.
- Se asegurarán que el estudiante no traiga materiales destructivos a la escuela.
- Pagarán por daños a materiales y/o propiedad causada por el estudiante. Pagarán por libros, materiales o equipo dañado o perdido, con DINERO EN EFECTIVO.
- Se asegurarán que todo material prestado de la escuela al estudiante sea devuelto en la condición que se presto.

VI. SALUD Y SEGURIDAD

Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton:

- Proveerá supervisión en los portones de salida.
- Mantendrá todos los portones de la escuela bajo llave durante el día escolar, con acceso a la escuela solo a través de la oficina principal.
- Proveerá ayudantes de seguridad del plantel.
- Continuamente actualizara los procedimientos de emergencia y mantener los suministros de emergencia.
- Dejará salir a los estudiantes con las personas que solamente estén en la tarjeta de emergencia. Cuando los estudiantes sean recogidos durante las horas de clase, solamente se le permitirá salir con el **adulto** que este en la tarjeta de emergencia y por razones de seguridad, se le llamará de su salón de clases cuando un adulto (18 años o más) este presente para llevárselo a casa.
- Mantendrá un ambiente escolar atractivo que incluye salones limpios y baños limpios.
- Los estudiantes de Kindergarten serán llevados a la Oficina Principal si no son recogidos en el área de salida.
- Proveerá seguro de accidente, **pagado por la escuela**, para servicios médicos y de hospital necesarios para lesiones sufridas en la escuela o durante actividades escolares (como una excursión).

- Exigir a todos los voluntarios que completen la autorización del DOJ como indica el manual de Voluntario antes de ofrecerse como voluntario en nuestra escuela o para una excursión.
- **MANTENER LA ESCUELA CERRADA** y seguir los procedimientos descritos en la sección de los padres al permitir la entrada a cualquier adulto a la escuela, incluyendo a los padres.

Los Padres/Guardianes:

- No traiga mascotas a la escuela, ni siquiera con correa, al encaminar a los estudiantes a la escuela por la mañana o al recogerlo después de escuela debido a la posibilidad que algunos estudiantes sean alérgicos y ponga en peligro la seguridad de los estudiantes, padres y el personal.
- No se permite ninguna clase de armas en la escuela. Traer o poseer cualquier arma es motivo para **expulsión** de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton.
- Se asegurarán que los estudiantes no traigan o usen medicamentos en la escuela sin un permiso escrito por un doctor la cual se haya presentado a la enfermera de la escuela y documentado en los archivos del estudiante (el formulario esta disponible en la oficina de la enfermera y en el sitio www.fentoncharter.net) y documentado en el archivo de salud del estudiante. Los medicamentos aprobados tienen que mantenerse solamente en la oficina de la enfermera.
- Seguirán los procedimientos de la escuela cuando visiten y observen un salón de clase:
 - Se registrarán en la Oficina Principal para solicitar observaciones de un salón de clase (hay un máximo de 20 minutos al día, a menos que otros arreglos se establezcan con el maestro de clase y aprobado por los Directores) o para entrar a la escuela.
 - Obtendrán un permiso de visitante aprobado por los Directores antes de observar o entrar a los salones.
 - Durante la observación de clase, entrarán y saldrán del salón lo más silencioso posible, no conversarán con los estudiantes, el maestro o ayudante del maestro, y no interrumpirá el programa de instrucción de ninguna manera.
 - Visitarán solamente el salón (o zona) aprobada para visitar. **(Conforme a las pautas federales relacionadas con el programa de alimentación escolar, la cafetería es para uso exclusivo de los estudiantes inscritos y por los empleados de la escuela).**
 - Los estudiantes que no están inscritos en la escuela no pueden estar en la escuela a menos que sea aprobado por un Director.
 - Saldrán por la Oficina Principal.
- **Mantendrán un registro exacto y al corriente de las personas a las quienes la escuela puede entregarles a los estudiantes.**
- **La recogida tardía de los estudiantes de Kindergarten resultará en las siguientes consecuencias:**
 - 1) **Carta a casa para recordar a los padres.**
 - 2) **Conferencia con el maestro.**
 - 3) **Cinco (5) recogidas tardías: Remisión a la Junta de Revisión de Padres para su resolución.**
 - 4) **Reportar a los servicios sociales apropiados.**

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

Código de Responsabilidad del Estudiante

Un elemento esencial del programa educativo escolar es la conducta adecuada del estudiante en la escuela. El Código de California 48921 declara: “Todos los estudiantes deberán obedecer las reglas, seguir el plan de estudio y someterse a la autoridad de los maestros en la escuela.”

Cuando el niño esta en la escuela, el maestro(a) actúa legalmente en lugar de los padres. El maestro(a) es la figura dominante al implementar el plan de estudio deseado.

REGLAS GENERALES DE LA ESCUELA

1. Los estudiantes tendrán que llegar a la escuela no más temprano de las 7:00 a.m. para desayuna La escuela esta cerrada antes de las 7:00 a.m. Los estudiantes que lleguen 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 las expectativas de comportamiento positivo en la escuela pueden estar sujetos a procedimientos de disciplina general (*ver página 10*).
2. **Los estudiantes solo pueden traer a la escuela artículos que se van a utilizar para fines educativos legítimos en su salón.**

Los estudiantes **no deben traer**, o poseer, drogas (incluyendo medicamentos con prescripción), objetos peligrosos o armas, (incluyendo fósforos, casquetes, cuchillos, cohetes, etc.). Es **ilegal** traerlos a la escuela o a cualquier evento patrocinado por la escuela y esta conducta puede resultar en expulsión de la Escuela Autónoma.

Los estudiantes **no deben** traer a la escuela ningún tipo de marcadores ni pinturas de ninguna forma a menos que sean aprobados por el maestro. Los materiales de arte necesarios serán distribuidos por la escuela. **Los estudiantes no pueden traer marcadores permanentes a la escuela.**

Los estudiantes **no deben** traer ningún otro tipo de dispositivo electrónicos incluyendo teléfonos celulares. Además, los juguetes, las cartas de juego para intercambiar, pelotas, patinetas, o las mascotas no deben ser traídos a la escuela ni a ningún evento patrocinado por la escuela. Estos elementos pueden distraer a los otros estudiantes en su aprendizaje y la escuela no se hace responsable de ellos y otros artículos personales de valor.

Los estudiantes **no deben** traer a la escuela o cualquier evento patrocinado por la escuela chicles, dulces, sodas, u otro alimento o bebidas chatarra.

Los estudiantes **no deben** traer dinero a la escuela o a ningún evento patrocinado por la escuela, solo el dinero que sea necesario para la participación en actividades de recaudación de fondos organizados por la escuela.

*Solo medicamentos recetados por un doctor se podrán traer a la escuela por el padre cuando sea necesario, **pero solamente con una nota del doctor (en el formulario aprobada por la escuela) se archivará en la oficina de la enfermera de la escuela.** (Cuando esto sea necesario, el padre debe hablar con la enfermera personalmente).

3. **No** se permite usar dentro de la escuela bicicletas, patín de mano (*scooter*), patinetas, zapatos con ruedas, etc.
4. Los estudiantes **no** deben estar en ningún momento en las zonas de estacionamiento. Los padres no deben conducir dentro de los estacionamientos ni bloquear las entradas y salidas para dejar a sus hijos.
5. **SE REQUIERE QUE TODOS LOS ESTUDIANTES SE VISTAN CON EL UNIFORME APROBADO DE LAS ESCUELAS AUTÓNOMAS PUBLICAS FENTON**

Para niños:

Pantalones o pantalones cortos de **color azul marino** (NO pantalones de mezclilla); camisa plana **blanca o azul marino** o la playera o sudadera con el logo de Fenton.

Para niñas:

Pantalones o pantalones cortos de **color azul marino** (NO pantalones de mezclilla), o faldas; blusa o camiseta **blanca o azul marino**, o la playera o sudadera con el logo 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.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

1. Los estudiantes deben venir a la escuela limpios, aseados y con el pelo peinado en un estilo y/o color que **NO distraiga ni interrumpa las actividades escolares.** *Esto se determinará a la discreción de los administradores.* [NO “Mohawks”, pelo de puntas, brillo de color para el pelo, o pelo pintado en colores no naturales (por ejemplo: verde, anaranjado, morado).]
2. Los estudiantes deben vestirse apropiadamente para el clima y en uniforme escolar de Fenton limpio y en buenas condiciones (*mire Reglas Generales de la Escuela, #5 arriba*). **Recuerde que la higiene adecuada es esencial para asegurar la autoestima positiva del estudiante.**
3. Los estudiantes deben usar zapatos apropiados para la escuela. No son apropiados para la escuela las sandalias abiertas, zapatos de correa, de tacón alto, o cualquier tipo de calzado que sea un peligro para la seguridad del estudiante (o otros estudiantes) no se pueden usar en la escuela.
4. Los estudiantes **NO deben** de usar ni traer:
 - maquillaje, uñas postizas o esmalte de uñas
 - ropa parecida de pandilla incluyendo, pero no limitado a:
 - pulseras con picos
 - insignias de pandillas
 - parafernalia que promueven
 - ropa o joyería que promueve el abuso de sustancias o otras actividades ilegales/peligrosas
 - tatuajes
5. Los estudiantes **NO deben** de usar aretes largos.
6. Suéteres y chaquetas deben de tener el **nombre del niño/a escrito en ellos**, preferiblemente en el interior del cuello de la ropa.
7. Los estudiantes pueden usar gorros/cachuchas afuera durante el tiempo de recreo, almuerzo, y la educación física para la protección del sol. Gorros/cachuchas no podrán contener logos deportivos o imágenes inapropiadas, y no podrán ser usados adentro del salón.

Un estudiante que no sigue el código de vestimenta de la escuela estará sujeto a las consecuencias descritas en los Procedimientos de Disciplina Generales (SRC-5). Además, a veces se llamarán a los padres para que traigan un cambio de zapatos y/o ropa a la escuela, especialmente en casos en los cuales los zapatos/ropa causan un riesgo de seguridad, una interrupción de las actividades de la escuela, o el estudiante no este vestido en el uniforme aprobado por Fenton. Las familias que no se adhieran repetidamente al código de vestimenta de las Escuelas Autónomas Públicas de Fenton pueden ser referidas a la Junta de Revisión de Padres.

REGLAS DEL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

Se espera que los estudiantes de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton se conduzcan de una manera que siga las expectativas positivas de comportamiento de la escuela: Sea Seguro, Sea Respetuoso y Sea Responsable.

SE ESPERA QUE LOS ESTUDIANTES:

1. Respeten la autoridad de sus maestros y la de otros adultos en la escuela.
2. Respeten y sean corteses con otros estudiantes.
3. Respeten **TODA** propiedad.
4. Detengan todas las actividades cuando el silbato es soplado o la campana suena y **CAMINEN** a su línea de su clase. Sigán al maestro(a) o Asistente asignado al salón de clase de una manera ordenada.
5. Almuercen y jueguen en las áreas asignadas.
6. Usen modales apropiados al comer en el área de la cafetería.
7. Sigán las reglas de los juegos de Educación Física y mantengan un buen espíritu deportivo.
8. Caminen, no corran, en cualquier tiempo excepto durante las actividades de educación física.
9. Traten con cuidado los libros de la escuela, el equipo del campo de recreo y otros materiales educativos.
10. Mantengan los libros escolares, materiales, y artículos en buena condición, y **reemplacen (pagando por)** cualquier libro, material, o artículo dañado o perdido.
11. Usen las computadoras apropiadamente, Internet y otros recursos de tecnología como está especificado en el ***Código de Responsabilidad Sobre Tecnología o Póliza de Seguridad del Internet de FCPS*** (mire el Acuerdo adjunto). **Si el estudiante llega a dañar las computadoras, los padres serán responsables del costo de las partes dañadas, o si es necesario, el precio de toda la computadora.**

LOS ESTUDIANTES NO DEBEN:

1. Pelear.
2. Jugar bruscamente, empujar, o golpear a otros estudiantes.
3. Usar lenguaje o gestos indecentes.
4. Intimidar, extorsionar, acosar o hacer daño corporal a cualquier persona.
5. Ser irrespetuosos con ningún adulto o supervisores.
6. Comerciar o vender ningún tipo de artículos en la escuela, o traer tales artículos a la escuela.
7. Tirar o lanzar objetos.
8. Tirar papeles, envolturas de dulces o chicles, latas, o basura en ninguna parte de la escuela, en los pisos del baño, o en cualquier lugar viajando de la escuela a sus casas.
9. Jugar, correr o gritar en el área de almuerzo o entre los edificios.
10. Saltar, subirse o mover los bancos que están en patio de recreo.
11. Empujar en las líneas.
12. Desfigurar o dañar cualquier propiedad escolar.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE DISCIPLINA

Los estudiantes que no cumplen con sus responsabilidades y que violan las reglas de la escuela pueden esperar ciertas consecuencias por su conducta. Estos pueden incluir lo siguiente:

- Advertencias
- Pérdida de privilegios (puede incluir supervisión por la mañana y por la tarde)
- Cambio de silla dentro del salón de clase o en otra área de supervisión
- Avisos a los padres por teléfono o por escrito
- Citar a los padres para conferencias
- Referencia al Coordinador de Administración (Salón de Apoyo al Comportamiento)
- Enviar al estudiante a un administrador escolar cuando el maestro lo considere necesario
- Suspensión de la escuela
- Expulsión de la Escuela Autónoma
- Servicio comunitario

Las consecuencias mencionadas arriba pueden llevarse acabo en el caso que un niño(a) no siga el código de vestuario de la escuela. Además, en ocasiones se puede llamar a un padre y pedir que traiga un cambio de zapatos y/o ropa a la escuela, especialmente en los casos en que los zapatos/ropa usados por el estudiante causen un peligro para la seguridad, una interrupción de las actividades de la escuela, o el estudiante no esté vestido con el uniforme de Fenton aprobado.

Serias violaciones de conducta del Código de Educación de California 48900 es motivo de suspensión del salón de clases o de la escuela. Tales conductas ocurren si el estudiante:

- Amenazas, intentos o causar daños físicos a otra persona.
- Posesión, uso, venta, distribución o estar bajo la influencia de alguna sustancia, bebida alcohólica o tóxica de cualquier tipo.
- Ofrecer, proveer o vender cualquier sustancia sustituta representada como sustancia controlada o tóxica de cualquier tipo.
- Cometer o intentar cometer robo o extorsión.
- Robar o intentar robar propiedad privada o de la escuela.
- Poseer o usar tabaco o algún producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluso cigarrillos de clavo de olor.
- Cometer un acto obsceno o involucrarse en habituales profanas o vulgares.
- Poseer ilegalmente, ofrecer, distribuir o vender cualquier parafernalia de droga.
- Interrumpir actividades escolares o voluntariamente desafiar la autoridad del personal escolar.
- Sabiéndolo, ha recibido propiedad robada de la escuela.

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

Póliza de Tarea

Los **estudiantes** de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton buscarán oportunidades de aprendizaje trabajando cooperativamente, pensando críticamente, y esforzándose por dominar estándares académicos rigurosos. *Por lo tanto, nuestros estudiantes:*

- Escuchen atentamente y siga las instrucciones del maestro(a).
- Se aseguren de que entiendan y escriban las asignaciones antes de salir del salón.
- Entreguen tareas puntuales, precisas y completas a tiempo.
- Aparten un lugar y un tiempo para estudiar en la casa o en la escuela.
- Asuman la responsabilidad de cuidar libro y materiales.

Los **empleados** de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton demostrarán sus creencias en el valor de aprendizaje de por vida y serán un modelo apropiado en conducta y actitudes deseables al igual que se espera de cada estudiante. *Los maestros, la administración y el personal de la Escuela Autónoma creen que las tareas proveen práctica adicional en habilidades fundamentales, refuerza buenos hábito de trabajo, y puede aumentar el rendimiento estudiantil. Para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes, todos los maestros:*

- Explicarán todas las tareas y se asegurarán que los estudiantes entiendan todo antes de despedirlos a casa.
- Asignarán tarea basada en la instrucción del salón de clase en una variedad de áreas temáticas diariamente/semanalmente.
- Revisarán la tarea y darán aviso a los estudiantes y padres, si el estudiante no esta cumpliendo con la responsabilidad de su tarea.
- Proveerán una lista de materiales que se necesitan en casa (*ver adjunto*).

La **comunidad** de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton trabajará cooperativa y colaborativamente para crear un ambiente apropiado para los estudiantes en la cual todos los interesados son autorizados por su propio sentido de dominio y responsables ante la escuela. *Todos los padres de las Escuelas Autónomas demostrarán un interés en la tarea de sus hijos y vigilarán sus hábitos de trabajo. Los padres:*

- Revisarán las asignaciones de tareas cada noche y se asegurarán que los estudiantes completen la tarea con regularidad, ordenadamente y la regresen a la escuela a tiempo.
- Proporcionarán un lugar tranquilo y tiempo para la tarea, libre de distracciones.
- Se comunicarán con los maestros si la tarea es muy difícil o si se consume mucho tiempo en terminarla.
- Proveerán materiales para el uso de los estudiantes.

El Plan de Tarea

Los maestros(as) de Fenton están comprometidos a tomar medidas para mejorar el rendimiento estudiantil. Los maestros trabajarán en colaboración con los estudiantes, padres y entre ellos para implementar el siguiente Plan de Tareas escolar. Este plan proporcionará a todos los estudiantes con tarea semanales en las áreas académicas básicas. También anima a los estudiantes a adquirir buenos hábitos de trabajo y habilidades de organización.

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

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

POLIZA PARA LAS TAREAS

Las siguientes guías son nuestras normas para cada nivel de grado:

Kindergarten Transicional: 15 minutos + 1 cuento leído a los estudiantes (recomendado)

Kindergarten: 20 minutos + 1 cuento leído 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 (Comienzo del año escolar, padre / adulto puede leer a los niños; más tarde 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 un padre o adulto

Cuarto Grado: 30 - 35 minutos + 20 minutos de lectura oral a un padre o adulto

Quinto Grado: 35 - 40 minutos + 20 minutos de lectura oral a un padre o adulto

Material Necesarios en Casa Para la Tarea

.....

Kínder /TK

tijeras
pegamento
crayones
lápices

Grado 3:

tijeras
pegamento
crayolas
lápices
borradores
portafolio
reglas
papel (cuaderno)
diccionario

Grado 4:

tijeras
pegamento
crayolas
borradores
lápices
portafolio
reglas
papel (cuaderno)
diccionario

Grado 5:

tijeras
pegamento
crayolas
borradores
lápices
portafolio
reglas
papel (cuaderno)
diccionario

***Todos los niños deben tener libros en casa para leer.**

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

Código de Responsabilidad de Tecnología

El Propósito de la Tecnología en las Escuelas Autónomas Publicas Fenton

Las computadoras se usan para apoyar el aprendizaje y mejorar la instrucción. Una de las herramientas más poderosas de la tecnología es Internet, que es una conexión de redes que permite a millones de personas, organizaciones, y empresas interactuar. Todos debemos de entender que el acceso a Internet es un beneficio educativo para los estudiantes, pero que la escuela, empleados, y estudiantes no tienen control sobre el contenido de información que se encuentra en Internet.

Responsabilidad de la Escuela

La escuela utiliza contraseñas protegidas para asegurar del acceso y funcional a la tecnología. Si estas contraseñas caen en manos equivocadas y se usan inapropiadamente, pueden causar daño.

La escuela esta utilizando un filtro de Internet (FortiGate) que elimina la mayoría de los problemas relacionados con sitios web inapropiados. Esto no debe conducir a una falsa sensación de seguridad porque no hay tal cosa como un filtro perfecto.

Responsabilidad del Personal

Los miembros del personal tienen la responsabilidad de sostener las pólizas sobre la tecnología de la escuela. Las pólizas, consecuencias, y remedios se han implementado para asegurarse 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 al estudiante de actividades y materiales inapropiados.

Responsabilidad de los Padres

Se anima que los padres supervisen el uso de las computadoras en el hogar y apoyen las pólizas sobre la tecnología de la escuela. Si en algún momento, hay una situación que parezca cuestionable, pedimos que los padres se comuniquen con la escuela tan pronto sea posible para eliminar cualquier problema creciente. Trabajando en equipo, podemos promover el beneficio máximo de las computadoras en el salón.

Responsabilidad del Estudiante

Si un estudiante descubre una contraseña segura, es su responsabilidad informar a un miembro del personal. Si se utiliza o comparte la contraseña, se tomarán medidas disciplinarias.

Si se descubre intentos repetidos de acceder a sitios web inapropiados, se tomarán medidas disciplinarias.

Los maestros instruirán a los estudiantes en cuanto 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 no deben de dar ninguna información personal a través de Internet. Los estudiantes no deben usar la computadora para hacer ninguna acción inapropiada.

Los estudiantes seguirán la Póliza de Seguridad de Internet de FCPS. El no cumplir con esta póliza puede resultar en la siguiente accione disciplinaria:

- Traslado del salón a un administrador de la escuela
- Notificación de los padres
- Privilegios de computadora del estudiante revocados
- Suspensión
- Eliminación de la computadora de la estación de trabajo del estudiante
- Se revocan los privilegios/actividades escolares
- Expulsión

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

Póliza del Estudiante de no Discriminación y Anti-Acoso

Las Escuelas Autónomas Publicas 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 incurre 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.

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

Póliza de Acoso Sexual del Estudiante

Acoso Sexual

Las Escuelas Autónomas Publicas 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
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

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 involucran 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. Ser incluido en el manual del estudiante
6. Ser proporcionado a los empleados y la organización de empleados

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

Póliza y Procedimientos Uniforme de Quejas

Introducción

La mesa de directores de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton (“FCPS”) reconoce que FCPS será responsable por cumplir con los requisitos del estado, las leyes y regulaciones federales que gobiernan programas educativos.

Este documento contiene reglas e instrucciones sobre los procedimientos para archivar, la investigación, y la resolución de procedimientos de quejas uniformadas (“UCP”) de queja referente a una presunta violación de leyes federales o estatales de una agencia local educativa, que gobiernan programas educativos, incluyendo una presunta alegación de discriminación ilegal, acoso, intimidación, e incumplimiento con las leyes referente al pago por alumno, e incumplimiento con los requisitos que gobiernan la Formula de financiamiento de control local (*Local Control Funding Formula*) o las secciones 47606.5 y 47607.3 del código de educación, tal como sea aplicable.

Este documento presenta información sobre como FCPS procesa las quejas de UCP con respecto a programas o actividades en particular en donde nosotros recibimos financiamiento estatal o federal. La queja se presenta por escrito y es firmada por el demandante que alega una violación de ley estatal o federal, o alguna regulación. Un demandante es cualquier individuo, incluyendo una persona autorizada como representante de alguna otra, o algún partido de tercera parte, agencia pública, o organización que archiva quejas por escrito que afirma una violación federal o estatal, o alguna regulación, incluyendo alegato de discriminación ilegal, acoso, intimidación, e incumplimiento con las leyes referentes del pago por alumno. Si el demandante es incapaz de entregar la queja por escrito, debido a alguna incapacidad o analfabetismo, FCPS le ayudará al demandante a llenar la queja.

Alcance

Este procedimiento de quejas fue adoptado para proveer un sistema para procesar las quejas para los siguientes tipos de quejas:

1. Quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación en contra de cualquier grupo protegido, incluyendo discriminación actual o discriminación percibida, a base de edad, genealogía, color, incapacidad, identificación de grupo étnico, expresión de género, identificación de género, género, nacionalidad, origen nacional, raza o grupo étnico, religión, sexo, o orientación sexual, a base de la asociación de una persona o grupo con unas de las características actuales o percibidas en cualquier programa o actividad de FCPS; y
2. Quejas de violación estatales y federales, y regulaciones que gobiernan los siguientes programas incluyen, pero no se restringe a: Programas de nutrición para niños y programas de educación especial.
3. Una queja también se puede registrar alegando que un alumno esté matriculado en una escuela pública y se requiera pagar por el alumno por alguna participación en una actividad educacional; los términos se definen abajo.
 - a. “Actividad educativa” significa que alguna actividad se ofrece por parte de la escuela, distrito de la escuela, escuela autónoma o oficina del condado de educación que constituya una parte esencial y fundamental de la educación elementaría y secundaria, incluyendo, pero no limitada a, actividades curriculares y extracurriculares.
 - b. “Pago de alumno” significa un pago, depósito, o algún otro cobro que se le impone a los alumnos, o padres o tutor de alumnos, en violación de la sección 49011 del código de educación y sección 5 del artículo IX de la constitución de California, que requiere actividades educacionales que se les provee sin costo a todos los alumnos sin considerar la habilidad y disposición de la familia para hacer pagos o solicitar una dispensa especial, tal como se provee en *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Cobro de alumno incluye, pero no es restringido, a todo lo siguiente:
 - i. Un cobro a un alumno como condición de matrícula para la escuela o clases, o como condición para participación en clase o actividad extra curriculares, sin tener en cuenta si la clase o actividad es optativa o obligatoria, o si es para obtener crédito.
 - ii. Un depósito, u otro pago, que un alumno debe de hacer para obtener candado, un casillero, libro, aparato para la clase, instrumento musical, uniformes u otros materiales o equipamiento.

iii. Una compra que se le requiere al alumno para obtener materiales, suministros, equipamiento o uniformes asociados con la actividad educativa.

- c. Una queja de cargo de alumno se puede registrar anónimamente si la queja provee evidencia o información que lleve mas evidencia para soportar el alegato de incumplimiento con las leyes relacionadas con los cargos de alumnos.
- d. Si FCPS encuentra mérito en la queja del cargo de alumno, FCPS proveerá un remedio a todos los alumnos afectados, padres, y tutores, y en donde sea aplicable, incluye esfuerzos razonables por FCPS para asegurar reembolso a todos los alumnos, padres, tutores afectados, sujetos a un procedimiento establecido por regulaciones adoptadas por la junta estatal.
- e. Ninguna parte de esta sesión será interpretada para prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, participación voluntaria en la colecta de fondos para actividades, o el distrito de la escuela, la escuela, y otras identidades para proveerles premios a los alumnos o algún otro reconocimiento por haber participado voluntariamente en las actividades de la colecta de fondos.

4. Quejas de incumplimiento con los requisitos que gobiernan la Formula de financiamiento de control local (*Local Control Funding Formula*) o secciones 47606.5 y 47607.3 del código de educación, tal como sea aplicable.

No todas las quejas están dentro del alcance de UCP. Por cualquier queja referente a temas que no se explicaron, por favor refiérase a las pólizas de quejas de FCPS en <http://www.fentoncharterpublicschools.net>.

Las responsabilidades de las Escuelas Autónomas Publicas Fenton

FCPS tiene la responsabilidad de asegurar que cumpla con los requisitos estatales y federales, y las regulaciones. FCPS investigará las quejas que afirman la falta de cumplir con las leyes estatales y federales y/o afirmando discriminación, acoso, intimidación, y cobrando cargos de alumnos por la participación de alguna actividad educacional y buscar una solución a las quejas de acuerdo con los procedimientos de UCP.

FCPS reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada individuo. Quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación será investigado de una manera que protege al alcance total y razonablemente la confidencialidad de los grupos y la integridad del proceso. FCPS no garantiza anonimato del demandante. Esto incluye manteniendo la confidencialidad del demandante. Aun así, FCPS intentará de hacerlo de manera apropiada. Es posible que FCPS encuentre necesario de revelar información referente a la queja/demandante hasta el alcance necesario para llevar la investigación o actos, tal como se determine por la Directora Ejecutiva o la persona asignada al caso específico.

FCPS prohíbe toda forma de represalia en contra del demandante dentro del proceso de la queja, incluyendo, pero no limitado al registrar la queja para el demandante o durante el reportaje de las instancias en donde hubo discriminación ilegal, acoso, e intimidación. Este tipo de participación no afectará de ninguna manera el estado, grados, o trabajos del demandante.

Oficial de cumplimiento

La mesa de directores asigna al/ a los siguientes oficial/es de cumplimiento y investigarán las quejas para asegurar que FCPS cumpla con la ley:

ATTN: Irene Sumida, Directora Ejecutiva
8928B Sunland Blvd.
Sun Valley, CA 91352
818-962-3630

La Directora ejecutiva o persona asignada asegurará que los empleados asignados para investigar las quejas tengan conocimiento sobre la ley y los programas por los cuales son responsable. Empleados asignados tendrán acceso a consejería legal tal como se determine por la Directora ejecutiva o la persona asignada.

La Directora ejecutiva podrá asignar al/la director/a de la escuela donde él demandante trabaja y será la persona asignada de las quejas de incumplimiento con la ley relacionada a el cobro de alumnos.

Si alguna queja se registra en contra de la directora ejecutiva, el oficial de cumplimiento será el Presidente de la mesa de directores de FCPS.

Notificaciones

La Directora ejecutiva o persona asignada proveerá anualmente información por escrito sobre el procedimiento de quejas de la escuela autónoma para los empleados, los estudiantes, los padres o/y los tutores, grupos de consulta, oficiales de escuelas privadas, y otros grupos de interés (Educación para los adultos).

La Noticia Anual le avisará al recipiente de cualquier remedio de leyes civiles que esté disponible bajo las leyes estatales y federales de la discriminación, acoso, e intimidación, si es aplicable, y de acuerdo con la apelación del código de educación, sección 262.3. La noticia anual será en Inglés, y cuando sea necesario, en el idioma primario, conforme con la sección 48985 del código de educación si quince (15) por ciento o mas de los alumnos matriculados en cualquier de las escuelas autónomas hablan otro idioma fuera del Inglés.

Una copia del documento de las pólizas y procedimientos de UCP estará disponible gratuitamente.

La noticia anual incluirá lo siguiente:

- a) Una declaración indicando que FCPS es responsable por cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales.
- b) Una declaración explicando que un alumno matriculado en una escuela pública no tendrá que pagar por alguna participación en cualquier actividad educacional.
- c) Una declaración identificando el empleado responsable, el puesto, o unidad responsable que recibirá las quejas.
- d) Una declaración que el demandante tiene el derecho de apelar la decisión de FCPS a CDE para archivar una apelación por escrito dentro de 15 días después de haber recibido la decisión de FCPS.
- e) Una declaración avisando al demandante de cualquier remedio de ley civil disponible bajo la discriminación, acoso, e intimidación estatal y federal, si es aplicable, y de la apelación de acuerdo con el código de educación 262.3.
- f) Una declaración indicando que copias del proceso de quejas estará disponible gratuitamente.

Registrando una Queja con las Escuelas Autónomas Publicas Fenton

Procedimiento

Los siguientes procedimientos se usarán para dirigirse a todas las quejas, que afirma que FCPS haya violado las leyes federales, estatales, o regulaciones gobernando programas educativos. El oficial de cumplimiento mantendrá un récord de cada queja y todas las acciones relacionadas con la queja.

Todas las personas involucradas en las alegaciones serán notificadas cuando se registre alguna queja, cuando tengan una junta sobre la queja o cuando se programe una junta, y cuando se llegue a alguna decisión o resolución.

- Paso 1: Registrando una queja

Cualquier individuo, agencia pública, o organización puede registrar una queja por escrito de un presunto incumplimiento de FCPS.

Una presunta queja de discriminación ilegal, acoso, e intimidación que será iniciado no más de seis (6) meses después de que la discriminación ilegal, acoso, e intimidación halla ocurrido, o seis (6) meses de cuando el demandante obtuvo información y hechos de la presunta discriminación ilegal, acoso, e intimidación. Una queja se puede registrar por una persona que afirma que él o ella personalmente sufrió discriminación ilegal, acoso, o intimidación, o por una persona que cree que algún individuo o cualquier clase de individuos haya sido afectado por discriminación ilegal, acoso, e intimidación.

El demandante se le presentará al oficial de cumplimiento quien mantendrá un registro de quejas, dándoles a cada uno de los demandantes un número de código y una estampa con la fecha.

Si un demandante es incapaz de registrar una queja por escrito debido a condiciones de incapacidad o analfabetismo, el personal de FCPS asistirá a él o ella en llenar la queja.

- Paso 2: Mediación

Dentro de tres (3) días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento puede informalmente hablar con el demandante sobre la posibilidad de mediación. Si el demandante está de acuerdo con una mediación, el oficial de cumplimiento hará los arreglos necesarios para el proceso.

Antes de comenzar la mediación de la discriminación ilegal, el acoso, y la intimidación el oficial de cumplimiento asegurará que todos los grupos estén presentes en la mediación y mantengan la información privada.

Si el proceso de la mediación no resuelve el problema dentro del parámetro de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con la investigación del demandante.

El uso de mediación no se prolongará con la línea de tiempo que tiene FCPS para investigar y resolver la queja, a solo que el demandante esté de acuerdo por escrito a una extensión de tiempo.

- Paso 3: Investigación de queja

Se le anima al oficial de cumplimiento en tener una junta investigativa dentro de cinco (5) días después de haber recibido la queja o un intento fracasado en mediar la queja. Esta junta proveerá la oportunidad para el demandante y/o su representante en repetir la queja oralmente.

El reclamante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar la queja y la evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar los alegatos en la queja.

La negativa del demandante a proporcionar al investigador del FCPS documentos u otras pruebas relacionadas con los alegatos de la denuncia, o su omisión o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de investigación puede dar lugar al despido de la queja debido a la falta de pruebas para apoyar la denuncia.

La negativa de FCPS a proporcionar al investigador acceso a los registros y / u otra información relacionada con la denuncia en la queja, o su incumplimiento o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en una constatación. Sobre la base de las pruebas reunidas, de que se ha producido una infracción y puede dar lugar a la imposición de un recurso en favor del reclamante.

- Paso 4: Reacción

A solo que se alargue la investigación por escrito, el oficial de cumplimiento preparará y mandará un reporte por escrito sobre la investigación de FCPS y la decisión, tal como se explica en Paso 5, dentro de sesenta (60) días de haber recibido la queja por FCPS.

- Paso 5: Decisión final por escrito

La decisión estará por escrito y se le mandará al demandante. La decisión de FCPS estará escrita en Inglés y en el idioma nativo apropiado del demandante cuando sea posible o requerido por la ley.

La decision incluirá lo siguiente:

1. Los resultados basados en los hechos de la evidencia que se colectó.
2. La conclusión de la ley.
3. Disposición de la queja.
4. Razonamiento de la disposición
5. Acciones correctivas, si es necesario.
6. Aviso al demandante de apelar la decisión de FCPS dentro de quince (15) días a CDE y los procedimientos vendrán a continuación después del inicio de la apelación.
7. Por discriminación ilegal, acoso, o intimidación de quejas bajo la ley estatal, note que el demandante tendrá que esperar hasta que haya pasado sesenta (60) días después de haber llenado la apelación con CDE antes de continuar con una solución de ley civil.
8. Quejas de discriminación ilegal, acoso, e intimidación que surgen bajo ley federal se puede hacer a cualquier hora al Departamento de educación de los Estados Unidos, Oficina de derechos civiles.

Si algún empleado llega a ser disciplinado por resultado de alguna queja, la decisión explicará que una acción fue tomada y que los empleados fueron informados de las expectativas de FCPS. El reporte no dará más información sobre la acción disciplinaria que tomó lugar.

Apelaciones al Departamento de educación de California

Si uno está insatisfecho con la decisión de FCPS, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de quince (15) días después de recibir la decisión de FCPS. Cuando se apela al CDE, el demandante debe especificar la base de la apelación y si los hechos son incorrectos y/o la ley fue usada de la manera incorrecta. La apelación será acompañada por una copia de la queja registrada y una copia de la decisión de FCPS.

Tras la notificación por CDE que el demandante apeló la decisión, la Directora ejecutiva o persona asignada mandará los siguientes documentos al CDE:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la investigación conducida por FCPS, si no se explica dentro de la decisión.
4. Una copia de la investigación, incluyendo, pero no limitado a notas, entrevistas, y documentos presentados por los grupos involucrados y será recolectado por la persona investigando.
5. Un reporte de cualquier acción que se haya tomado para resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos para quejas de FCPS.
7. Otra información que sea pertinente a la queja y que se haya pedido por CDE.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar a que el FCPS tome acción cuando exista una de las condiciones enumeradas en el Título 5 del Código de Regulaciones de California, Sección 4650, incluyendo casos en los que FCPS no ha tomado acción dentro de los sesenta (60) días en que se presento la queja ante FCPS.

Solución de Ley Civil

Un demandante puede seguir con las soluciones de la ley civil fuera de FCPS y su procedimiento. Los demandantes pueden pedir asistencia a centros de mediación o con abogados públicos o privados. Soluciones de ley civil que se pueden impedir por el tribunal incluye, pero no es limitado a, una orden y ordenes de restricción. Para discriminación ilegal, acoso, e intimidación de quejas que surgen bajo ley estatal, pero tiene que pasar sesenta (60) días del día que se haya registrado la queja en apelación con CDE antes de seguir con una solución de ley civil. La moratoria no se aplica a ordenes restrictivas y se aplica solamente si FCPS dio notificación al demandante de su derecho de registrar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622 de una manera apropiada y con tiempo oportuno.

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 ☐ No ☐ Si (<i>especificar el idioma que hablará el intérprete</i>)			
DEMANDANTE ES UN: ☐ Estudiante ☐ Padre/Tutor ☐ Empleado ☐ Otro _____			
ESTA QUEJA SE PRESENTA EN NOMBRE DE: ☐ Yo mismo ☐ Un Estudiante (no el Reclamante Mencionado Anteriormente) ☐ 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:

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

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Raza o Etnia
☐ Color
☐ Ascendencia
☐ Nacionalidad
☐ Origen Nacional
☐ Estatus migratorio
☐ Identificación de Grupos Étnicos | ☐ Religión
☐ Edad
☐ Estatus Marital
☐ Embarazo
☐ Estado de Padre
☐ Discapacidad Física o Mental
☐ Otro | ☐ Sexo
☐ Orientación Sexual
☐ Genero
☐ Identidad de Genero
☐ Expresión de Genero
☐ 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
- ☐ Si, 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 Públicas Fenton
ATTN: Irene Sumida – Directora Ejecutiva
8928B Sunland Boulevard, Sun Valley, CA 91352

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

PÓLIZA DE SEGURIDAD DEL 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 pervertidos 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.

Uso inapropiado de la red

En la medida de lo práctico, se tomarán medidas para promover la seguridad de los usuarios de la red informática en línea de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton cuando utilicen correo electrónico, salas de chat, mensajería instantánea y otras formas de comunicaciones electrónicas directas.

Específicamente, como exige la Ley de Protección de Internet Infantil, la prevención del uso inapropiado de la red incluye: a acceso no autorizado, incluida la llamada "hacking", y otras actividades ilícitas; y (b) divulgación, uso y difusión no autorizadas de información de identificación personal con respecto a menores de edad.

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.

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
- El objetivo del acoso seguirá siendo monitoreado para asegurar que el acoso se ha detenido.

FENTON CHARTER PUBLIC SCHOOLS

ESCUELAS AUTONOMAS PUBLICAS FENTON

Student Textbook Agreement

Acuerdo de Libros Escolares del Estudiantes

Student/Estudiante _____ Room/Salón _____
Teacher/Maestro/a _____ Grade/Grado _____

Textbooks and school materials are an important part of your education. You will be issued books for different subjects. To make sure that books are available for you, we want you to follow these guidelines: / Los Libros y materiales escolares son una parte importante para tu educación. Tu recibirás libros en diferentes materias. Para asegurarnos que los libros estén disponibles para ti, quisiéramos que sigas las siguientes reglas:

1. Do not lend your books to other children. / No prestes tus libros a otros estudiantes.
2. You are expected to keep your books in good condition. You will be responsible for replacing any damaged book. / Se espera que mantengas los libros en buenas condiciones. Tu serás responsable de reemplazar libros dañados.
3. There will be a charge for any lost books. Report any loss immediately to your teacher. / Se cobrará el costo de cualquier libro perdido. Reporta cualquier perdida inmediatamente al maestro/a.

You have been issued the following books and will be expected to return these books upon leaving this room: Se te darán los siguientes libros y se espera que los regreses a este salón a la salida:

Title of Book/Título del Libro	Book #/# de Libro	✓ if lost/✓ si se perdió
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Parent/Student Agreement Contrato del Padre/Estudiante

We agree to follow the guidelines for textbooks and pay for any lost or damaged books. / Estamos de acuerdo en seguir las guías de los libros escolares y pagar por libros dañados o perdidos.

Parent's/Guardian's Signature/Firma del Padre/Tutor

Student's Signature/Firma del Estudiante

Date/Fecha

Date/Fecha

Dear Parent/Guardian / Estimados Padres/Tutores,

The book checked off above has been lost or damaged. The cost to replace the books is \$ _____. Please remit this full amount as soon as possible and a replacement book will be issued to your child. / El libro marcado arriba ha sido perdido o dañado. El costo del libro es \$ _____. Por favor remita la cantidad debida lo más pronto posible y se le reemplazará con otro libro a su niño/a.

Thank you for your cooperation. / Gracias por su cooperación.

Teacher's Signature/Firma del Maestro/a

Date/Fecha

FENTON AVENUE CHARTER SCHOOL

Dear Parents,

Under Federal and State law, school districts may identify and disseminate student directory information to certain authorized individuals, organizations and/or officials. Pursuant to California Education Code section 49073, Fenton Avenue Charter School has identified the following categories of information as directory information that may be released to the officials and organizations named below: *name, address, telephone, date of birth, dates of attendance and previous school(s)*. Parents of students may request that we limit the release of directory information or not release directory information at all.

Estimados Padres,

Bajo la ley Federal y el Estado, los distritos escolares pueden identificar y difundir información del directorio del estudiante a ciertos individuos con autoridad, organizaciones y oficiales. De acuerdo con el código Educativo de California sección 49073, la escuela Fenton Avenue Charter ha identificado las siguientes categorías de información directoria como información que puede ser dada a oficiales y organizaciones nombradas abajo: nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, fecha de inscripción y escuelas previas. Los padres de los estudiantes pueden pedir que no se dé ninguna información o limitar dar alguna información directoria del estudiante.

PLEASE READ AND COMPLETE THIS FORM. / POR FAVOR LEA Y COMPLETE LA FORMA.

Directory Information Acknowledgment ***Reconocimiento del Directorio de Información***

Name of Student/ *Nombre del Estudiante*: _____

Date of Birth/ *Fecha de Nacimiento*: _____ Grade/ *Grado*: _____

Teacher/ *Maestro/a*: _____ Room /*Salón*: _____

Student Directory Release of Information/ *Divulgar Información del Directorio Sobre el Estudiante*

☐ 1) I do not wish to have any directory information released to any individual or organization. / *Yo no deseo que den ninguna información del directorio a ningún individuo u organización.*

☐ 2) I request to withhold the directory information according to the box (es) I check below: / *Solicito que retenga la información del directorio de acuerdo con la casilla(s) que verifico a continuación:*

Category/Categoría	Do not Release/ No Divulgar	Recipient/ Receptor	Do not Release/ No Divulgar
Name/Nombre	☐	P.T.A.	☐
Address/ Dirección	☐	Health Department	☐
Telephone/Telefono	☐		
Date of Birth/Fecha de Nacimiento	☐		
Dates of Attendance/ Fechas de asistencia	☐		
Previous School(s) Prevía Escuela	☐		

Signature of Parent/Guardian / Firma del Padre o Tutor

Date/ Fecha

FENTON CHARTER ESCUELAS PÚBLICAS

Acuerdo Hogar-Escuela

Código de Responsabilidad Estudiantil

Póliza de Tarea

Código de Responsabilidad Tecnología

Acuerdo de Libro de Texto

He leído el *Acuerdo de Hogar-Escuela* 1y acepto todas las responsabilidades de "Padre/Guardián" como se identifica en el documento. Además, mi hijo y yo hemos discutido el *Código de Responsabilidad Estudiantil*, la *Póliza de Tareas*, *Código de Responsabilidad Tecnológica* y *Acuerdo de Libro de Texto* de las Escuelas Autónoma Públicas de Fenton. Estamos de acuerdo en apoyar y cooperar siguiendo todas las reglas.

Parent's/Guardian's Signature

Date

Student's Signature

Date

Name of Teacher

Date Room# /Grade