

# VAUGHN

## NEXT CENTURY LEARNING CENTER

### **ELEMENTARY**

### **Manual para padres y estudiantes**



#### **PANDALAND**

(Preescolar - 1er grado)  
13421 Vaughn Street  
San Fernando, CA 91340  
(818) 896-7461 x.7801  
Directora del sitio: Dr. Katia  
Handal

**CEO**  
Fidel Ramirez

#### **G3**

(2do - 3er grado)  
11200 Herrick Avenue  
Pacoima, CA 91331  
(818) 896-7461 x.6908  
Directora del sitio: Cinthia  
Rodriguez

**Director de Instrucción Primaria**  
Sadie Edemann x. 6830

#### **MAINLAND**

(4to - 5to grado)  
13330 Vaughn Street  
San Fernando, CA 91340  
(818) 896-7461 x.7815  
Administrador del sitio: Karen  
Muehlberger

**Directora de Servicios de Apoyo  
Estudiantil**  
Ivette García x. 6836

## TABLA DE CONTENIDO

Carta de presentación a los padres .....	1
Declaración de misión y visión .....	2
Responsabilidades de la escuela, los padres y los estudiantes .....	2
Escuela / Patio de recreo / Reglas de seguridad .....	10
Plan de conducta positiva para toda la escuela .....	11
Dispositivos eléctricos y teléfonos móviles .....	14
Política de uniformes escolares .....	15
Nota de la Oficina de Salud .....	17
Información de la tarjeta de emergencia .....	18
Llamadas telefónicas a la escuela .....	18
Excursiones .....	19
Consejo del Plantel Escolar .....	19
COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES DE INGLÉS.....	19
Plan único para el rendimiento estudiantil .....	19
Seguridad del estudiante .....	19
Plan de escuela segura .....	23
Política de acoso sexual .....	24
Información adicional para padres .....	26
Procedimientos uniformes de quejas .....	27
Procedimientos generales de quejas .....	27
Visitantes en el campus .....	28
Áreas supervisadas .....	29
Comunicado de prensa .....	29
Seguridad en Internet .....	30
Estudiantes casados / embarazadas / con hijos .....	31
Información de contacto de la escuela .....	32

Estimado (s) padre (s):

En Vaughn Learning Center creemos:

1. Que la escuela y la comunidad puedan educar a cada niño.
2. Que la educación de cada niño es responsabilidad compartida de toda la escolar comunidad (padres, maestros, personal escolar, negocios locales y organizadores de servicios).
3. Que los padres pueden brindar apoyo en la educación de sus hijos.
4. Que cada niño pueda usar su educación como un vehículo hacia el aprendizaje permanente.
5. Que tanto la escuela como la comunidad pueden proporcionar modelos a seguir para una social efectiva  
excelencia académica.

**El éxito de su hijo en Vaughn Learning Center depende de su asociación y colaboración con la escuela y de su adherencia a los elementos de este manual.**

1. Su hijo asistirá a **195** días escolares si está en los grados 5<sup>o</sup>-TK; **246** días escolares si está en preescolar.
2. Durante el día escolar, su hijo participará en actividades / eventos en cualquiera / todos los sitios del Centro de Aprendizaje de Vaughn.
3. Su hijo regresará a la escuela el primer día después de las vacaciones escolares y no se le sacará de la escuela temprano antes de las vacaciones escolares.
4. Es importante ser un socio pleno en la educación de su hijo / a. Para fortalecer el aprendizaje de su hijo, alentamos a las familias a cumplir con un mínimo de 30 horas de participación de los padres en un año escolar.

Cuando los padres y maestros trabajan en equipo para crear un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, cada niño tiene la mayor oportunidad de crecimiento académico. Gracias por asociarse con Vaughn Next Century Learning Center. ¡Esperamos tener un año emocionante!

Atentamente,

El personal del Centro de aprendizaje Vaughn Next Century El Centro de aprendizaje

## **ANTECEDENTES**

Vaughn Next Century (Vaughn), una escuela pública autónoma. Vaughn es una escuela distinguida de California, una escuela nacional Blue Ribbon y está acreditada por la Asociación Occidental de Escuelas y Universidades. Vaughn mantiene altos estándares académicos y de comportamiento para todos los estudiantes. Además de la asociación continúa con las familias para implementar los términos del pacto entre el hogar y la escuela de Vaughn, este Manual para padres y estudiantes está disponible para todos los estudiantes de primaria y sus padres para asegurar una comprensión clara de las expectativas de los estudiantes y las políticas de la escuela. Una misión compartida y responsabilidades compartidas entre el personal de la escuela, los padres y los estudiantes crearán un ambiente de aprendizaje positivo en el que todos los estudiantes tendrán éxito.

## **MISIÓN Y VISIÓN**

*Vaughn reconoce que para ser una persona educada en el siglo XXI, nuestros estudiantes deben poseer el conocimiento, las habilidades y los hábitos mentales necesarios para trabajar y vivir en el entorno global del siglo XXI. Vaughn adoptó un perfil de graduado.*

*Todos los graduados de Vaughn estarán:*

1. **Académicamente preparados para** participar con éxito en cursos y / o carreras postsecundarias.
2. **Alfabetizado y preparado** para el siglo XXI con dominio de las habilidades esenciales para la comunicación y el aprendizaje tanto en inglés como en uno o más idiomas además del inglés.
3. **Pensadores competentes y solucionadores de problemas con** capacidad de análisis matemático, procesamiento científico y razonamiento lógico.
4. **Consciente de la dinámica global con** la capacidad de convertirse en ciudadanos globales plenamente emancipados y participativos.
5. **Miembros del equipo colaborativo**, receptivos a las opiniones de los demás.
6. **Usuarios efectivos de tecnología con** la capacidad de utilizar una multitud de herramientas digitales para comunicación, presentación y análisis de datos.

## **RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA**

Vaughn cree que nuestras familias son recursos para sus hijos, para otras familias, para los programas escolares y para nuestra comunidad. Vaughn afirmará y fortalecerá las identidades culturales y lingüísticas de nuestras familias. Vaughn mejorará la capacidad de las familias para mantener una interacción de calidad con sus hijos y les ayudará en el apoyo académico y social de sus hijos. Una copia de nuestro Informe de Responsabilidad Escolar (SARC) está disponible a pedido en nuestra oficina principal. El informe SARC también se puede ver en nuestro sitio web en <http://www.myvaughncharter.com/>.

### **Comunicación**

1. Proporcionar informes sobre el comportamiento, el trabajo escolar y la tarea.
2. Comuníquese con el hogar y / o el centro de consejería con respecto a las necesidades personales, emocionales o físicas del estudiante que no se están cumpliendo (es decir, cambio de comportamiento, depresión, etc.).
3. Proporcione traductores para conferencias u otras ocasiones según sea necesario.
4. Haga todo lo posible por acomodar a los padres para las conferencias (p. Ej., Teléfono, horario acordado)
5. Haga visitas domiciliarias. (Pre-K requiere visitas domiciliarias frecuentes).

### **Tarea / Trabajo en clase**

1. Proporcione una lista de los materiales necesarios en casa para completar la tarea.
2. Proporcione la tarea adecuada a diario en todas las áreas temáticas básicas.
3. Comunicarse con los padres con regularidad sobre la realización de las tareas asignadas.

## **Comportamiento**

1. Mantenga el Plan de apoyo al comportamiento positivo, “Sea seguro, sea responsable, sea respetuoso” en las aulas y en toda la escuela.
2. Documente los comportamientos problemáticos para informar con precisión a los padres.
3. Reconocer los logros de los estudiantes en las áreas académicas y de comportamiento.

## **Asistencia**

1. Mantenga registros precisos (asistencia, dirección, teléfono, información de emergencia).
2. Reúnase con los estudiantes en la fila a tiempo (antes de que suene la segunda campana) al comienzo del día escolar, después del recreo y después del almuerzo.
3. Comuníquese con la casa si un estudiante está ausente.

## **Materiales / Propiedad de la escuela**

1. Proporcione suministros y materiales apropiados para que los estudiantes los usen en clase.
2. Proporcionar libros de texto y otros libros para que los usen los estudiantes.
3. Tenga en cuenta el estado de los libros y materiales cuando se entregan a los estudiantes (para asegurarse de que los libros se devuelvan en condiciones adecuadas al final del año escolar).

## **Seguridad y bienestar**

1. Proporcionar supervisión segura y adecuada para los estudiantes que caminan hacia y desde un campus escolar a otro.
2. Llegue a la escuela a tiempo (para supervisión de emergencia).
3. Proporcionar supervisión adulta para todos los estudiantes a partir de las 7:00 am en los terrenos de la escuela.
4. Entregue a los estudiantes solo a la (s) persona (s) en la tarjeta de emergencia y con la identificación apropiada.
5. Proporcionar un entorno escolar atractivo, limpio y seguro:entorno
  - Proporcionar un organizado y seguro en el aula
  - Mantener los patios de recreo y los baños limpios y seguros
  - Enseñar y hacer cumplir la higiene y conducta adecuadas
6. En el Centro de aprendizaje Vaughn Next Century, tenemos una Política contra el acoso y las novatadas . No toleraremos la intimidación y / o las novatadas y habrá consecuencias para ayudar a eliminar los comportamientos negativos. Consulte la “Política contra el acoso escolar, el ciberacoso, el sexting, las novatadas y el acoso sexual publicada en nuestro sitio web en [www.myvaughncharter.com](http://www.myvaughncharter.com) o puede solicitar una copia en la oficina de la escuela.

## **RESPONSABILIDADES LOS PADRES**

### **DEPROCEDIMIENTOS ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA: Los**

1. Los niños no deben llegar a la escuela antes de las 7:00 am debido a la falta de supervisión.
2. Nuestros estudiantes participan en el Programa Nacional de Desayunos Escolares. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo para poder participar.
3. Los padres no están permitidos en el área de servicio de alimentos a menos que tengan una identificación y permiso de la enfermera o un administrador para casos especiales.
4. Los niños deben tener un pase o nota de su maestro, cuando viajen entre los edificios de la escuela y / o detrás de los bungalows de la escuela, así como antes y después de la escuela.
5. Cuando los niños llegan a la escuela en días lluviosos, deben reportarse directamente al auditorio para el desayuno. Los estudiantes serán supervisados. Los maestros abrirán sus aulas a las 7:40 am.
6. Los estudiantes deben respetar las propiedades del vecindario cuando caminan hacia y desde la escuela.
7. Los estudiantes deben cruzar las calles en las esquinas o usar los cruces peatonales. Los estudiantes deben respetar al guardia de cruce y a otros adultos que se ofrezcan como voluntarios para ayudarlos a cruzar la calle.
8. Los estudiantes no deben comprar helados, dulces, etc. de los vendedores ambulantes de la escuela. Los vendedores ambulantes deben estar al menos a 500 metros de la escuela; es la ley.

### **Comunicación / Participación de los padres**

1. Comunicarse y asociarse con los maestros.
2. Ser voluntario en la escuela y asistir a conferencias de padres y maestros y diversas actividades escolares.

3. ***Se alienta a los padres a comprometerse con un mínimo de 30 horas participación de los padres anuales en el desarrollo educativo de su hijo. Cuando los padres participan en la educación de sus hijos, los estudiantes obtienen calificaciones más altas, asisten a la escuela con regularidad, demuestran actitudes y comportamientos más positivos, se gradúan de la escuela secundaria y es más probable que vayan a la universidad. Vaughn anima a las familias a trabajar juntas como socios en la educación de sus hijos al brindarles a los padres las oportunidades y el apoyo necesario para participar en el aprendizaje de sus hijos.***

Las actividades proporcionadas y recomendadas pueden incluir:

- Participar en orientación para padres, foros para padres, sesiones de capacitación para padres, Noche de Regreso a Clases, Casa Abierta, conferencias para padres, clases para padres, etc.
- Revise la tarea del niño diariamente.
- Ayudar en el aula y / o asistir en el patio de recreo.
- Prepare los materiales en casa según las instrucciones del maestro.
- Visite bibliotecas, museos, eventos culturales, ayude a su hijo con proyectos escolares, apoye actividades extracurriculares y / u otras actividades para padres e hijos que se desarrollen en conjunto con el maestro o la escuela.
- Se pueden hacer donaciones al salón de clases/ escuela. Los maestros tendrán información útil sobre las pautas para las horas de donación.
- Participe como valet de padres en el sitio escolar por la mañana.

### **Tareas / Trabajo en clase**

1. Proporcione materiales apropiados para que su hijo los use en casa (su maestro le dará una lista).
2. Obtenga una tarjeta de la biblioteca pública, una carpeta / cuaderno y / o una mochila para su hijo.
3. Asegúrese de que su hijo complete su tarea todos los días, revísela con él y asegúrese de que la devuelva a la clase de acuerdo con la política de tareas del maestro.
4. Venga a la escuela para hablar con el maestro si surge la necesidad (es decir, si hay preguntas sobre la tarea).
5. Proporcione una hora y un lugar específicos y apropiados para que su hijo complete su tarea.

### **Comportamiento**

1. Reconozca a su hijo en casa por su buen comportamiento durante la escuela.
2. Asegúrese de que su hijo siga el Plan de apoyo para la conducta positiva: Sea seguro, sea respetuoso, sea responsable.
3. Visite la escuela / el aula con la mayor frecuencia posible, especialmente si el maestro comunica la necesidad de una reunión. (Regístrese en la oficina del campus correspondiente). Los padres / tutores tienen derecho a visitar el salón de clases de sus hijos para observar las actividades. La hora y la fecha de la visita deben ser razonables y se deben acordar con anticipación con la escuela.
4. Asegúrese de que su hijo se adhiera a la política de uniformes de la escuela. **Usar uniforme escolar uniforme es obligatorio.**
5. Si su hijo viola constantemente la política de uniformes, es posible que deba asistir a una conferencia con los padres sobre el asunto para remediar el problema / situación.

### **Asistencia**

1. Envíe a su hijo a la escuela descansado, limpio, vestido apropiadamente, listo para aprender ya tiempo todos los días.
2. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo para poder participar en el Programa Nacional de Desayunos Escolares.
3. Asegúrese de que recojan a su hijo de la escuela a tiempo. Se llevará a cabo una conferencia con los padres para cualquier estudiante que sea recogido tarde repetidamente y, si es necesario, se contactará al Departamento de Policía de Los Ángeles para garantizar la seguridad del niño.
4. **Política de Recogida de Pre-Kinder** Asegúrese de que se hagan los arreglos necesarios para que su hijo sea recogido a tiempo todos los días. Consulte el estatal de preescolar manual.
5. **Kínder de transición (TK) - Política de recogida de quinto grado** Asegúrese de que se hagan los arreglos necesarios para que su hijo sea recogido a tiempo todos los días. Tenga en cuenta que no hay supervisión disponible para los estudiantes que no están inscritos en el programa extracurricular. Se llevará a cabo una

conferencia con los padres para cualquier estudiante que sea recogido tarde repetidamente y, si es necesario, se contactará al Departamento de Policía de Los Ángeles para garantizar la seguridad del niño.

6. No se vaya de vacaciones mientras la escuela esté en sesión. Si su hijo se va mientras la escuela está en sesión, se llevará a cabo una reunión de asistencia para padres con el padre, el maestro, el administrador de la escuela y cualquier otro personal clave. En caso de emergencias, comuníquese con la Oficina de Asistencia Escolar de inmediato.
7. Los estudiantes deben regresar a la escuela el primer día después de todas las vacaciones (es decir, vacaciones de invierno y vacaciones de primavera). El no regresar el primer día después de las vacaciones puede resultar en una Conferencia de Asistencia para los Padres con el maestro de la escuela, el administrador y cualquier otro apoyo apropiado personal de.
8. Notifique a la escuela cuando su hijo esté ausente y proporcione la documentación adecuada si es necesario (después de tres días, se requiere una nota del médico). **Cualquier estudiante que esté ausente de la escuela por más de tres días sin una excusa válida y cuando no esté relacionado con factores identificados en el hogar o una tardanza de más de 30 minutos en cada uno de los más de tres días en un año escolar, es un ausente injustificado y se le informará a el supervisor de asistencia.**
9. Notifique a la escuela inmediatamente (dentro de una semana) cuando haya un cambio de dirección o número de teléfono. En caso de una emergencia médica y la escuela no pueda comunicarse con nadie en la tarjeta de emergencia, la escuela llamará al 911 y se comunicará con el Departamento de Policía de Los Ángeles.
10. Todos los niños que asisten a Vaughn deben seguir la política de asistencia.

### **SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

Cualquier padre que planee sacar a su hijo de la escuela durante el horario escolar debe venir a la oficina, mostrar la identificación adecuada y firmar la salida de su hijo de la escuela. Los padres que soliciten sacar a sus hijos deben tener su nombre en la tarjeta de emergencia y mostrar una identificación con foto. El secretario llamará a la habitación de su hijo y se lo enviará a la oficina. Ningún padre debe ir directamente al salón de clases. Se le dará un pase a un padre que deba ingresar al campus por cualquier motivo.

### **Responsabilidad por los libros / materiales**

El Centro de aprendizaje Vaughn Next Century está comprometido a proporcionar a los estudiantes una variedad de recursos valiosos para ayudarlos a lograr el éxito. Para tener éxito en la escuela, los estudiantes deberán llevarse los libros de texto y los materiales a casa.

Puede apoyar la educación de su hijo calentándolo para que se responsabilice y cuide bien los libros y / o materiales que se le asignen. Si un niño pierde o daña un libro, el padre es responsable de compensar a la escuela por el costo de reemplazo. ¡Los libros son muy caros! Por lo tanto, nos ahorraría tiempo y dinero si todos practicáramos la responsabilidad y el buen cuidado de los materiales prestados.

La cooperación de todos los estudiantes y sus familias permitirá que nuestra escuela continúe ofreciendo una amplia variedad de recursos que son accesibles para todos.

### **Materiales / propiedad de la escuela**

1. Hable con su hijo sobre el cuidado adecuado de todos los materiales y propiedad de la escuela.
2. Asegurarse de que todos los materiales escolares prestados por los estudiantes se devuelvan en condiciones adecuadas y se traigan a la escuela de acuerdo con las instrucciones del maestro.
3. La familia del estudiante será responsable de cualquier daño incurrido por el estudiante.

### **Seguridad y bienestar**

1. No se estacione en doble fila frente a la escuela, en el carril del autobús o en el estacionamiento del personal. Los estacionamientos de la escuela son para uso exclusivo del personal. Se harán cumplir las normas de estacionamiento.
2. Sea cortés con las personas que ayudan con las normas de seguridad y estacionamiento.
3. Proporcione los nombres y números de teléfono exactos de las personas a quienes la escuela puede entregar a su hijo.

4. Cualquier persona que recoja a un niño de la escuela durante el horario escolar deberá mostrar una identificación con foto y debe estar incluida en la tarjeta de emergencia.
5. Utilice los procedimientos de seguridad para dejar a los alumnos que proporciona la escuela. No cruce las calles ilegalmente. Utilice los cruces peatonales para la seguridad de los peatones. No bloquee las entradas de la escuela ni de los vecinos.
6. Asegúrese de que su hijo:
  - **No traiga armas ni ningún objeto que pueda usarse como arma o que pueda causar daños en la escuela; esto puede resultar en suspensión o expulsión, según el Código de Educación de California; Secciones 48900 y 48915**
  - **No trae drogas, parafernalia de drogas o tabaco; esto también puede resultar en suspensión o expulsión.**
  - **DO es no** compran helado, comida, dulces o cualquier artículo de cualquier vendedor de la calle a menos de 500 metros de la zona que rodea la escuela (por LA Código Municipal, Capítulo VIII). Además de la prohibición de la venta, existen preocupaciones relacionadas con la salud y con el hecho de que pone en peligro nuestro programa de comidas gratuitas. Los padres y estudiantes que violen esta política ponen en peligro directamente nuestro programa de comidas gratis en toda la escuela. A los padres identificados que violen esta política se les pedirá que participen en una conferencia de padres con el Director de Servicios de Alimentos y otra administración escolar.
  - Los niños solo deben traer bocadillos saludables en pequeñas porciones a la escuela (por ejemplo, frutas, barras de granola, galletas saladas, etc.). Por la seguridad de su hijo, no deben traer bebidas calientes a la escuela.
  - Se anima a los estudiantes a traer agua potable a la escuela y no traer bebidas con alto contenido de azúcar o sal.
  - Los productos como los "Hot Cheetos" o alimentos similares con un alto contenido de colorante rojo químico están prohibidos en la escuela según la Política de bienestar local de Vaughn.
  - Trae equipo deportivo solo con el permiso de su maestro.
  - No trae bicicletas, patines, patinetas, scooters, juguetes, teléfonos celulares, buscapersonas, audífonos, walkman, iPods, radios, CD, reproductores de DVD, etc .; serán confiscados. Vaughn no se hace responsable de ninguna propiedad personal perdida o robada.
  - No traiga joyas en exceso o joyas que sean una distracción o que puedan ser inseguras en la escuela.
  - Protege el paisaje de la escuela. Ayude a mantener y mantener la escuela hermosa depositando la basura de manera adecuada y cuidando bien los jardines.

### **AVISOS ENVIADOS A CASA**

La escuela Vaughn Next Century Learning Center confía en que los niños le lleven los mensajes a casa. Le instamos a enfatizar con su hijo la necesidad de ser mensajeros confiables. Sería útil que los padres hicieran una práctica de preguntar todos los días si se envió a casa una nota del maestro o de la escuela. Es importante que esté informado sobre lo que está sucediendo en la escuela.

### **VISITAS DE LOS PADRES**

Se anima a los padres y tutores legales a visitar la escuela. Otros miembros de la comunidad pueden visitar en viajes oficiales de negocios o de campo. Sin embargo, todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal para recibir una "tarjeta de visitante" antes de ingresar al campus de la escuela y visitar cualquier salón de clases. **NO SE PERMITEN VISITANTES EN EL CAMPUS SIN EL PERMISO DE LA OFICINA.** Se anima a los padres a concertar las visitas al aula con 24 horas de anticipación. El director del sitio escolar tiene el derecho de limitar la duración de la visita en deferencia al plan de instrucción para el salón de clases visitado.

### **VOLUNTARIOS DE LA ESCUELA**

Los voluntarios adultos de nuestra escuela deben completar un paquete de registro de voluntarios disponible en el de la Humanos Escuela Departamento de Recursos. Luego, nuestro Departamento de Recursos Humanos verificará esta información con la base de datos de la computadora del Departamento de Justicia para asegurar que no tengamos delinquentes sexuales registrados sirviendo como voluntarios trabajando con nuestros estudiantes.

### **CONFERENCIAS DE PADRES La**

La escuela Vaughn Next Century Learning Center programa conferencias de padres que permiten a los maestros reunirse con los padres de cada uno de sus estudiantes. Las conferencias brindan una oportunidad para que el maestro



y los padres discutan el progreso o la razón específica por la cual un niño está haciendo una determinada calidad de trabajo. Los padres tienen la responsabilidad para con sus hijos de estar disponibles para estas conferencias. Este tiempo de conferencia le brinda la oportunidad de ser un socio en el aprendizaje de su hijo. Los padres también pueden hacer citas especiales con el maestro de su hijo en cualquier momento durante el año escolar. Comuníquese con el maestro de su hijo al 894-5085 para hacer una cita.

### **BOLETAS DE CALIFICACIONES Las boletas de calificaciones**

se emiten tres veces durante el año escolar para nuestros estudiantes. Se envían a casa o se dan en las conferencias de padres de otoño, conferencias de padres de primavera y se envían a casa el último día de clases.

### **COLOCACIÓN DE GRADO**

Al considerar la promoción o la retención, la consideración principal es el éxito del estudiante en el siguiente nivel de grado. Los logros de los estudiantes serán revisados y validados por lo siguiente:

- Calificaciones y progreso de las calificaciones Cumplir
- boleta de exitosamente con los estándares de nivel de grado del estado
- Puntajes en las pruebas de desempeño estandarizadas
- Puntajes en las pruebas de referencia de la escuela
- Desarrollo intelectual, social y emocional.
- Información de maestros y personal de apoyo

### **PERDIDO Y ENCONTRADO**

Los artículos perdidos y encontrados se encuentran en cada campus fuera de la oficina. Marque toda la ropa con el nombre de su hijo, especialmente toda la ropa exterior (suéteres, abrigos, ropa para la lluvia, botas, etc.). Por favor marque las loncheras y cualquier otro artículo que traiga a la escuela (mochilas, cajas de lápices, etc.). Si su hijo ha perdido algo, pídale que revise los objetos **perdidos**. Los artículos no reclamados se entregan a una organización benéfica dos veces al año.

### **INCLEMENCIAS DEL TIEMPO**

La intención de la Mesa Directiva es proteger a los jóvenes durante las inclemencias del tiempo. Cuando la contaminación alcance niveles que se consideren perjudiciales para el estudiante o cuando la temperatura supere los 95°, la administración limitará la cantidad de actividad física al aire libre.

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

### **EXPECTATIVAS**

- Respetar a los demás.
- Respete la propiedad personal y escolar.
- Respete las actividades y áreas de juego de los demás.
- Llegue a tiempo y permanezca en las áreas asignadas.
- Seguir direcciones.
- Trate de hacer lo mejor que podamos en nuestro trabajo escolar.
- Completar las tareas del aula y las tareas.
- Use los baños para los fines previstos.
- Salga del patio de recreo solo con permiso.
- Al entrar a la cafetería, siéntese en la mesa apropiada, hable en voz baja y limpie la mesa antes de irse. Permanezca sentado hasta que le den la salida y luego vaya directamente al patio de recreo.

### **REGLAS DE LA ESCUELA**

- Mantenga las manos, los pies y los objetos para usted mismo. Los estudiantes no empujarán, golpearán o usarán un comportamiento agresivo hacia otros estudiantes o usarán malas palabras o gestos obscenos.
- Los estudiantes deben obedecer y respetar a todo el personal del campus.
- Complete todo el trabajo asignado a tiempo.

- Juega solo en las áreas asignadas.
- Los Juguetes, chicle, dulces, radios, iPod, equipo de juegos, etc. Los estudiantes no pueden traer a la escuela Esto incluye: tarjetas de POKEMON, tarjetas coleccionables, kadamas, juguetes, dispositivos de broma y equipo deportivo de casa.
- Además, lo siguiente no está permitido en el campus; radios, iPod, grabadoras / reproductores, navajas o armas de cualquier tipo, incluidas municiones. Traer armas a la escuela es una infracción grave que dará lugar a la suspensión y posiblemente a la expulsión.
- Los estudiantes seguirán los procedimientos de la hora del almuerzo. La comida está limitada solo a las áreas designadas.
- Los estudiantes caminarán en bicicleta, patinetas y patinetas en los terrenos de la escuela; por favor, completen un formulario de permiso para andar en bicicleta, patineta o patineta.
- Los estudiantes no viajarán en patinetes motorizados, bicicletas, etc. a la escuela.
- Los estudiantes no saldrán del patio de recreo, la clase o el campus sin el permiso correspondiente.

### **PATIO DE JUEGOS / REGLAS DE SEGURIDAD**

- No hay juegos cerrados; cualquier estudiante debe ser bienvenido para jugar.
- Los estudiantes se congelan inmediatamente cuando suena el silbato.
- Los estudiantes caminarán hasta las filas y no deben hacer cortes.
- Espere su turno.
- Solo se permite comer en los bancos y no en el patio de recreo.
- No salga del patio de recreo sin permiso.
- Utilice correctamente el equipo del patio de recreo
- No atraviese ni interfiera con el juego de otra persona.
- No lance ningún objeto que no sean pelotas.
- No juegues en los baños o alrededor de las fuentes.
- No trepe ni se cuelgue de edificios, árboles, vallas o paredes.
- Camine hacia y desde el patio de recreo y el área de almuerzo.
- No empujes, golpees ni amenaces a los demás.
- Use el sentido común al usar todo el equipo del patio de recreo.

### **CINCO PASOS PARA RESOLVER SUS PROBLEMAS EN EL PATIO DE JUEGOS**

1. Ignoralo.
2. Aléjese.
3. Di "lo siento".
4. Habla de ello.
5. Dile a un adulto.

### **REGLAS DEL SALÓN DE CLASE**

Los estudiantes deben ser seguros, respetuosos y responsables. Se espera que los estudiantes sigan las reglas y procedimientos del salón de clases proporcionados por su maestro.

### **EXPECTATIVAS GENERALES DE TODA LA ESCUELA** **(SER SEGURO, SER RESPETUOSO, SER RESPONSABLE)**

Las buenas expectativas de comportamiento son la base de un buen ambiente escolar y el desarrollo de habilidades sociales de primera clase y habilidades de ciudadanía de alta calidad. Las habilidades de primer nivel, a su vez, conducen a mayores expectativas y éxito con respecto al rendimiento académico y socioemocional de los estudiantes. Que ningún niño se quede atrás establece expectativas con respecto a los enfoques de apoyo al comportamiento positivo en toda la escuela. La Ley de Personas con Discapacidades Educación para (IDEA) y su reautorización de 2004 (IDEIA) establecieron expectativas con respecto a los planes de apoyo al comportamiento positivo en toda la escuela. El Centro de Aprendizaje Vaughn Next Century (Vaughn NCLC) es una excelente comunidad escolar que apunta a ser un modelo de éxito. Brindamos oportunidades máximas de aprendizaje a nuestros estudiantes desde el jardín de infantes hasta el grado 12 para ayudarlos a tener éxito académica, física, social y emocionalmente.

A todos los miembros de nuestra comunidad escolar (estudiantes, personal, padres, voluntarios) se les presenta y se les recuerda cómo son los comportamientos deseados, "agradables y amables". Definimos y describimos explícitamente nuestras expectativas de comportamiento y luego ayudamos a nuestra comunidad escolar a practicar, perfeccionar y recompensar esos comportamientos. Todos los miembros adultos de nuestra comunidad escolar modelan consistentemente los comportamientos deseados, 'agradables y amables' para ayudar a reforzar constantemente estos comportamientos positivos.

**RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE (Sea seguro, sea respetuoso y sea responsable):**

1. Conozca y cumpla con su salón de clases, así como con las reglas y expectativas de la escuela.
2. Demuestra buena actitud y carácter siendo seguro, respetuoso y responsable con *todas las* personas.
3. Respétese a sí mismo, a los demás y a la propiedad escolar.

**EXPECTATIVAS DEL ÁREA**

<p style="text-align: center;"><b><u>AUDITORIO DE</u></b></p> <p><b><u>Sea seguro</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Camine lentamente en una sola fila.</li> <li>● Permanezca sentado con las manos en el regazo.</li> </ul> <p><b><u>Sea respetuoso</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entre y salga silenciosamente.</li> <li>● Siéntate en silencio.</li> <li>● Mire y observe al orador (s) / intérprete (s).</li> <li>● Aplauda cortésmente cuando sea apropiado.</li> </ul> <p><b><u>Sea responsable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Siga las instrucciones de los adultos.</li> <li>● Usa una voz interior.</li> <li>● Limpia después de ti mismo.</li> </ul> <p><b><u>LABORATORIO DE COMPUTADORAS</u></b></p> <p><b><u>Sea seguro</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingrese silenciosamente.</li> <li>● Camina hasta tu computadora asignada.</li> <li>● Empuje su silla al salir.</li> <li>● Abra lentamente la puerta.</li> </ul> <p><b><u>Sea respetuoso</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Levante la mano antes de hablar.</li> <li>● Siéntese en silencio y espere las instrucciones.</li> </ul> <p><b><u>Sea responsable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Use las manos limpias.</li> <li>● Cierre todas las ventanas / navegadores abiertos.</li> <li>● Visitesitos aprobados <b>ÚNICAMENTE</b>.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>CAFETERÍA Y MESAS DE ALMUERZO</u></b></p> <p><b><u>Sea seguroesté</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Camine en todo momento cuando está en movimiento.</li> <li>● Espera tu turno.</li> <li>● Permanezca sentado mientras come.</li> </ul> <p><b><u>Sea respetuoso</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Use su servilleta.</li> <li>● Mastica con la boca cerrada.</li> <li>● Mantenga sus manos y pies quietos.</li> <li>● Utilice las palabras "amables" y "amables".</li> </ul> <p><b><u>Sea responsable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpie después de usted mismo.</li> <li>● Come solo tu propia comida.</li> <li>● Reciclar.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>BEBER FUENTES</u></b></p> <p><b><u>Esté seguro</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Espere en la fila hasta que la persona frente a usted se vaya.</li> <li>● Mantenga las manos, los pies y los objetos para usted mismo.</li> <li>● Mantenga una segura distancia del agua salida de.</li> </ul> <p><b><u>Sea respetuoso</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recuerde que cuenta 10 segundos para beber.</li> <li>● Espere paciente y tranquilamente.</li> <li>● Use palabras amables ("disculpe", "gracias").</li> </ul> <p><b><u>Sea responsable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuando termine, salga del área del bebedero.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>BIBLIOTECA</u></b></p> <p><b><u>Sea seguro</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Camine en todo momento.</li> <li>● Sostenga los pasamanos cuando sea necesario.</li> <li>● Empuje las sillas al salir.</li> </ul> <p><b><u>Sea respetuoso</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entre y salga silenciosamente.</li> <li>● Habla en voz baja o susurra.</li> <li>● Cuando necesite ayuda, pregúntele al bibliotecario o al maestro.</li> <li>● Pide permiso para tocar cosas que pertenecen a otros.</li> <li>● Di por favor y gracias."</li> </ul> <p><b><u>Sea responsable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trate todos los libros y artículos de la biblioteca con cuidado.</li> <li>● Coloque los libros en bolsas de plástico después de sacarlos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>PATIO DE JUEGOS</u></b></p> <p><b><u>Sea seguro.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● congele cuando escuche el silbato y luego camine hacia su línea.</li> <li>● Juega en tu área asignada.</li> <li>● Observe a dónde va ~ Camine alrededor de los juegos.</li> <li>● Mantenga sus manos y pies quietos.</li> </ul> <p><b><u>Sea respetuoso</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Use amables palabras.</li> <li>● Espera tu turno.</li> <li>● Escuche y siga las instrucciones.</li> <li>● Sea amigable ~ Comparta ~ Incluya a otros.</li> </ul> <p><b><u>Be Responsable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Clean up your area.</li> <li>● Take care of your equipment.</li> <li>● Tell an adult if there is a problem.</li> <li>● Follow all Playground Rules.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice marcadores de estantería para devolver los libros al correcto lugar.</li> <li>• Limpia después de ti mismo.</li> <li>• Devuelva los libros antes de la fecha de vencimiento.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>RESTROOMS</u></b></p> <p><b><u>Be Safe</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Walk at all times.</li> <li>• Keep hands and feet to yourself.</li> <li>• Wash hands with soap and water.</li> <li>• Keep your feet on the floor.</li> </ul> <p><b><u>Be Respectful</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keep your eyes to yourself.</li> <li>• Stay in your own stall.</li> <li>• Wash your hands with soap and water.</li> <li>• Listen to and follow directions.</li> </ul> <p><b><u>Be Responsible</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Put all trash IN the trash can.</li> <li>• Put toilet paper in the toilet.</li> <li>• Flush the toilet when done.</li> <li>• Wash your hands with soap and water.</li> <li>• Tell an adult if there is a problem.</li> <li>• After you are done, go back to class or line- up.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>WALKWAYS</u></b></p> <p><b><u>Be Safe</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Walk at all times.</li> <li>• Keep hands, feet, and objects to yourself.</li> <li>• Keep arms distance when walking in line.</li> </ul> <p><b><u>Be Respectful</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keep to the right.</li> <li>• Use polite words (“excuse me,” “thank you,” etc.)</li> <li>• Be aware of your surroundings especially when you turn a corner.</li> </ul> <p><b><u>Be Responsible</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Walk directly to your destination.</li> <li>• Walk quietly to your destination.</li> </ul>

**APOYO A LAS EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO:**

Vaughn NCLC se enfoca en la corrección de la mala conducta del estudiante mediante el uso de medios positivos de corrección en lugar de medidas punitivas. Nuestros objetivos son reducir la interrupción del aprendizaje y la conducta inapropiada apoyando y reforzando las conductas positivas y desarrollando buenos rasgos de carácter.

**CONSECUENCIAS DEL COMPORTAMIENTO INAPROPIADO DE LOS ESTUDIANTES:**

1. Consecuencias apropiadas según lo establecido por el plan de conducta del aula.
2. Contacto de maestro a padre ~ El maestro se comunicará con los padres (teléfono, nota, correo electrónico, diario, etc.).
3. Si es necesario, después de que se hayan implementado las políticas de apoyo al comportamiento positivo en la clase, el maestro derivará al estudiante a un administrador para consultas adicionales (Remisión de la oficina).
4. Conferencia de padres (Equipo de éxito estudiantil, Equipo de éxito familiar y / o reuniones de padres / maestros)
5. Detención de 5 minutos después de la escuela ocasionalmente para ser utilizada a discreción del maestro. Si se necesita un período de detención más prolongado, se debe contactar a los padres antes de que se lleve a cabo la detención.
6. Restitución (“Embelllecimiento de la escuela” ~ Limpieza de la escuela, Servicio comunitario, etc.)
7. Tiempo fuera de clase.

**DELITOS SUSPENDIBLES Y EXPULSABLES:**

Se ofrecerá a nuestros estudiantes intervención proactiva y otros medios positivos de corrección. Sin embargo, los estudiantes pueden ser suspendidos o recomendados para expulsión si el estudiante ha cometido una de las siguientes ofensas:

- Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
- Usó fuerza o violencia intencionalmente sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
- Poseyó, vendió o proporcionó cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso.
- Poseyó, usó, vendió o suministró ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de, cualquier sustancia controlada.
- Ofreció, arregló o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada.
- Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- Causó o intentó causar daños a la escuela o propiedad privada.
- Robar o intentar robar propiedad de la escuela o privada.
- Poseyó o usó tabaco o cualquier producto de tabaco.
- Cometió un acto obsceno o blasfemia habitual.

- Poseyó ilegalmente u ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier parafernalia de drogas.
- Interrumpió las actividades escolares o profanó intencionalmente la autoridad válida.
- A sabiendas recibió propiedad privada o escolar robada.
- Poseía un arma de fuego de imitación.
- Cometió o intentó cometer una agresión sexual o cometió agresión sexual.
- Acosó, amenazó o intimidó a un alumno testigo para evitar el testimonio o tomar represalias por dar testimonio.
- Ofreció, arregló la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.
- Participó o intentó participar en novatadas.
- Participó en un acto de intimidación, que incluye, entre otros, intimidación cometido por medio de un acto electrónico, dirigido específicamente hacia un estudiante o personal escolar.
- Acoso sexual.
- Odio la violencia, si el estudiante está en los grados 4 a 12. Se involucró intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación lo suficientemente severo o generalizado como para tener el efecto real y razonablemente esperado de perturbar materialmente, crear un desorden sustancial o invadir derechos.
- Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares o propiedad escolar.

Durante el período de suspensión de la escuela, el estudiante debe permanecer en casa. El padre / tutor se reunirá con el director para cerrar la suspensión. *Vea la Política de Suspensión y Expulsión de VNCLC AUTORIDAD: Ed. Código §§ 48900; 48900,2; 48900,3; 48900,4; 48900.7.*

#### **RECOMENDACIÓN OBLIGATORIA PARA LA EXPULSIÓN: La**

administración debe suspender inmediatamente y recomendar la expulsión de un estudiante que comete una de las siguientes ofensas, ya sea en los terrenos de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela fuera del campus:

- Poseer, vender o proporcionar un arma de fuego.
- Blandiendo un cuchillo a otra persona.
- Vender ilegalmente una sustancia controlada.
- Cometer o intentar cometer una agresión sexual o cometer agresión sexual.
- Poseer un explosivo.

La mesa directiva ordenará la expulsión de un alumno al descubrir que el alumno cometió uno de estos actos. *AUTORIDAD: Ed. Código § 48915 (c). Ver la Política de Suspensión y Expulsión de VNCLC*

#### **OBLIGATORIO A MENOS QUE RECOMENDACIÓN INAPROPIADA DE EXPULSIÓN: La**

administración debe recomendar la expulsión de un estudiante que comete una de las siguientes ofensas a menos que crea que la expulsión es inapropiada debido a las circunstancias particulares:

- Causar lesiones graves a otra persona, excepto a sí mismo -defensa.
- Posesión de un cuchillo u otro objeto peligroso.
- Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada (excepto la primera ofensa de posesión de menos de una onza de marihuana).
- Robo o extorsión.
- Asalto o agresión a un empleado de la escuela.

La mesa directiva puede ordenar la expulsión de un alumno al encontrar que el alumno cometió uno de estos actos si encuentra que (1) Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr la conducta apropiada; o (2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otros.

*AUTORIDAD: Ed. Código § 48915 (a). Consulte la Política de Suspensión y Expulsión de VNCLC*

#### **REQUISITOS DE COMPORTAMIENTO PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES**

Los estudiantes identificados con necesidades especiales, con un Plan Educativo Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504, están sujetos a los mismos estándares de comportamiento que los estudiantes de educación general como lo exige la educación federal. y ley estatal. Las consecuencias disciplinarias son determinadas por un Equipo de Revisión Disciplinaria (DRT) si el comportamiento en cuestión es una manifestación de la discapacidad de un estudiante. Si el comportamiento en cuestión no es una manifestación de la discapacidad de un estudiante, el Código de Educación permite que las consecuencias se determinen a discreción del director.

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS CELULARES**

El uso de teléfonos celulares, buscapersonas o dispositivos electrónicos de señalización por parte de los estudiantes en el campus está prohibido durante el horario escolar normal. Si se trae cualquier dispositivo a la escuela, deberá permanecer "apagado" y guardado en una mochila, bolso, bolsillo u otro lugar donde no sea visible durante el horario escolar. Si dicho dispositivo es observado por el personal de la escuela, será confiscado, se le asignará detención y se requerirá que un padre o tutor lo recoja en la escuela. La escuela no será responsable por la pérdida o robo de ningún dispositivo electrónico. Debido a la cantidad de incidentes, la escuela no podrá investigar la pérdida.

Se permite traer teléfonos celulares a la escuela; sin embargo, los teléfonos celulares no se pueden exhibir ni usar en el campus durante el horario escolar a menos que se estén usando con el permiso del maestro en trabajos relacionados con la escuela; de lo contrario, los teléfonos celulares deben apagarse durante el horario escolar. Si los teléfonos se usan, exhiben o encienden sin la aprobación del maestro, serán confiscados. Se requerirá que los padres los recojan. No se recomienda que los estudiantes traigan teléfonos celulares u objetos de valor a la escuela. Los teléfonos que se traigan a la escuela correrán por cuenta del propietario. La escuela no será responsable por teléfonos perdidos o robados, y el personal de la escuela no investigará tales pérdidas. Los teléfonos confiscados se devolverán a los padres únicamente.

Los teléfonos celulares confiscados durante pruebas de alto riesgo como NWEA, SMARTER BALANCE et.al, serán confiscados por una semana y serán devueltos solo a los padres.

## **IPODS, REPRODUCTORES DE CD Y**

MP3 No se permiten iPod, reproductores de CD, MP3 en el campus. Si son confiscados, serán llevados a la oficina. Los estudiantes o los padres pueden comunicarse con un administrador para conocer la fecha y el horario de recogida. Tenga en cuenta que la escuela no será responsable por artículos perdidos o robados, y el personal de la escuela no investigará tales pérdidas. Un estudiante puede recibir horas de servicio comunitario adicionales si esto ocurre varias veces en un año escolar.

**La Sección 51512 del Código de Educación** establece que se tomarán medidas disciplinarias si un estudiante usa, sin el permiso expreso de un maestro, cualquier dispositivo electrónico de grabación o escucha: 16

*"La Legislatura determina que el uso por cualquier persona, incluido un alumno, de cualquier dispositivo electrónico de escucha o dispositivo de grabación en cualquier salón de clases de las escuelas primarias y secundarias sin el consentimiento previo del maestro y el director de la escuela dado para promover y el propósito educativo interrumpe y perjudica el proceso de enseñanza y la disciplina en las escuelas primarias y secundarias, y dicho uso es Cualquier persona que no sea un alumno, que intencionalmente viole esta sección, será culpable de un delito menor. Cualquier alumno que viole esta sección estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada ".*

## **POLÍTICA DE UNIFORME ESCOLAR**

### **Grados K - 5<sup>th</sup>**

Los estudiantes están obligados a llevar el uniforme escolar **diariamente**. Los uniformes deben usarse **limpios**, sin agujeros y con los botones en su lugar en todo momento. Los zapatos deben estar cerrados y ser seguros para jugar.

Las cintas para la cabeza o cintas para el cabello no deben compartirse con otras personas. El único logo aceptable para el uniforme de primaria de Vaughn es el Vaughn Panda; todos los demás diseños o logotipos están prohibidos.

#### **Los padres son responsables de asegurarse de que sus hijos no usen lo siguiente en la escuela:**

- esmalte de uñas o uñas acrílicas
- maquillaje
- perforaciones corporales / faciales o tatuajes
- peinados o peinados teñidos que distraigan o interrumpan el entorno de aprendizaje, como un mohawk, etc. .
- sin aro grande ni pendientes largos colgantes (preocupación por la seguridad)

#### **UNIFORME PARA NIÑAS:**

1. Vestido, falda o falda pantalón a cuadros de(hasta la rodilla)
2. Color burdeos Camisa polo blanca o burdeos o blusa blanca con cuello
3. Calcetines blancos lisos; hasta los tobillos, hasta la rodilla o por
4. debajo de las faldas Se pueden usar mallas / leggings blancos o negros lisos debajo de las faldas. Las
5. mallas / leggings no se pueden usar como pantalones.
6. Pantalones cortos grises o negros de estilo uniforme (no menos de un ancho de palma por encima de la rodilla)
7. Pantalones grises o negros de estilo uniforme o pantalones de chándal gris de color liso interiores
8. Solo camisetas blancas
9. lisas Sudadera gris liso liso o burdeos (con cremallera o sin cremallera)
10. Liso liso suéter gris o burdeos

#### **UNIFORME PARA NIÑOS:**

1. Pantalón gris o negro de estilo uniforme o pantalón de chándal gris liso
2. Camisa polo blanca o burdeos o camisa blanca con cuello con botones
3. Pantalones cortos grises de estilo uniforme (hasta la rodilla)
4. Solo camisetas
5. interiores blancas lisas Calcetines blancos lisos
6. Gris liso liso o sudadera burdeos (con cremallera o sin cremallera)
7. Suéter liso gris sólido o burdeos

En clima frío, los estudiantes pueden usar abrigos gruesos, chaquetas gruesas o impermeables de cualquier color. Los estudiantes también pueden usar botas de lluvia durante el clima lluvioso. Se pueden usar sombreros durante el clima lluvioso y soleado para proteger al niño del sol. El único logotipo aceptable para uso en climas fríos es el logotipo de Vaughn. No se aceptan logotipos deportivos.

#### **Consecuencias de no llevar el uniforme y / o VIOLACIÓN de política uniforme**

##### **1<sup>a</sup> Violación:**

Los padres recibirán una advertencia por escrito.

##### **2<sup>a</sup> Violación:**

Los padres recibirán una segunda carta de advertencia y serán llamados para llevar el uniforme correcto él / ella de niño a la escuela.

##### **3<sup>er</sup> Violación:**

Los padres recibirán una tercera advertencia por escrito, ser llamada a llevar correcto a su / su niño el uniforme a la escuela y se le preguntó a asistir a una conferencia de la asistencia de los padres, que se llevará a cabo para asegurar el uso de los uniformes apropiados para los estudiantes.

**NOTA:** Si una familia no puede comprar uniformes, pueden ser remitidos al Centro Familiar para recibir asistencia con el uniforme. Los padres también pueden donar uniformes en buenas condiciones al Centro Familiar o a la oficina de la enfermera a cambio de las horas de participación de los padres (camisa polo del uniforme, pantalones / faldas / sudaderas del uniforme = 1 hora de participación de los padres por pieza)

## NOTA DE LAS OFICINAS DE SALUD

### LESIONES / ENFERMEDADES / MEDICAMENTOS

Si un estudiante se enferma o se lesiona, debe notificar inmediatamente al maestro o ayudante para obtener permiso para ir a la oficina de salud.

#### 1. AYUDE A DETENER LA PROPAGACIÓN DE ENFERMEDADES EN LA ESCUELA

Por favor, mantenga a su hijo en casa durante al menos 24 horas si:

- a. Vómitos
- b. Diarrea
- c. Sarpullido que supura o un sarpullido inexplicable
- d. Sospecha de conjuntivitis
- e. Temperatura superior a 99,9
- f. Ha necesitado un antifebril para bajar la fiebre en las últimas 24 horas.

Esto también se aplica a los días de exámenes ya que hay días de recuperación disponibles.

#### 2. CÓDIGO ED 49423 PROCEDIMIENTOS PARA MEDICAMENTOS EN EL CAMPUS

- a. Para tener algún medicamento en la escuela, el padre debe presentar un formulario de autorización médica completo firmado por el médico y el padre con fecha del 1 de julio o posterior del año escolar actual, indicando el nombre del medicamento, la condición de salud que requiere la medicación, la dosis y las horas a tomar.
- B. Los medicamentos recetados no se distribuirán a menos que se traigan a la escuela en su envase original. Si el medicamento que receta el médico es un medicamento de venta libre, debe coincidir exactamente con la orden del médico y debe ser recibido por el técnico de salud.
- C. Todos los medicamentos deben recogerse antes del final del año escolar, ya que se desecharán después de eso.

#### 3. POR FAVOR HAGA ARREGLO PARA RECOGER A SU HIJO ENFERMO DENTRO de 20 minutos

- a. Se le notificará para que recoja a su hijo si él o ella:
  - i. Vómitos
  - ii. Tiene fiebre
  - iii. Tiene diarrea
  - iv. Herido

#### 4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA ES EXTREMADAMENTE IMPORTANTE

- una. Número actual de casa / trabajo / celular de los padres
- b. Números de teléfono actuales para contactos de emergencia

#### 5. ESTUDIANTES CON REPARTO

- a. Las notas del médico deben incluir una autorización si su hijo participará en algún deporte de contacto durante el recreo o educación física. Estas actividades incluyen: wall ball, baloncesto, tetherball y fútbol.

#### 6. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

- a. Los estudiantes que falten más de 3 días de educación física debido a una enfermedad o lesión deben tener una autorización del médico para justificarlos.

Gracias por su comprensión y cooperación. Como siempre, si tiene alguna pregunta, llame al asistente de salud o la enfermera de la escuela.

### EXAMENES DE VISIÓN Y AUDICIÓN



La enfermera de la escuela llevará a cabo exámenes de visión y audición cada año que buscan identificar a aquellos estudiantes que pueden tener problemas de visión +65 o de audición. Todos los estudiantes en los grados obligatorios seleccionados por el estado y educación especial son evaluados. Si se descubre algún problema, se notifica a los padres.

## **VACUNAS**

Antes de que su hijo ingrese a la escuela, el estado requiere las siguientes vacunas:

- **Polio:** 4 dosis, pero 3 dosis cumplen con el requisito para las edades de 4 a 6 años si al menos una se administró al cumplir los 4 años o después; 3 dosis para las edades de 7 a 17 si al menos una se administró después de los 4 años.
- **DTP / DTaP / DT / Td2:** 5 dosis a cualquier edad o 4 o más dosis para las edades de 4 a 6 años si se administró al menos una dosis antes del 4º cumpleaños; 3 dosis para las edades de 7 a 17 años si al menos una fue en el segundo cumpleaños o después. Si la última dosis se administró antes del segundo cumpleaños, se requiere una dosis más de TD.
- **MMR Kindergarten :** 2 dosis tanto en el primer cumpleaños como después. Grados 1-6, 1 dosis debe ser en o después del primer cumpleaños.
- **Hepatitis B:** Se requerirán 3 dosis para ingresar al jardín de infantes.
- **Varicela:** 1 dosis o prueba de la enfermedad (fecha y firmada por un médico)

No solo es un requisito estatal, sino que la protección de su hijo contra ciertas enfermedades depende de que reciba estas vacunas.

Se pueden obtener de su médico o de clínicas gratuitas patrocinadas por el Departamento de Salud del Condado de Riverside. Para la fecha de una clínica en su área, comuníquese con la oficina de salud de la escuela.

**\*\* La nueva ley AB 2109, de enero de 2014, requiere que cualquier padre que solicite una exención de alguna o todas las vacunas de su hijo debe proporcionar una declaración jurada firmada por su médico. Hay más información en el sitio web [www.shotsforschools.org](http://www.shotsforschools.org) o comuníquese con la enfermera de su escuela para obtener más información.**

## **TARJETA DE EMERGENCIA**

Cuando su hijo esté registrado y anualmente a partir de entonces, se le pedirá que complete una tarjeta de emergencia que se archiva en la oficina de la escuela, antes de que su hijo reciba una asignación de maestro. Es absolutamente esencial que la información esté completa y se mantenga actualizada para que su hijo permanezca inscrito en cualquier escuela del Distrito Escolar Unificado de Murrieta Valley. Los estudiantes serán entregados solo a los adultos (18 años o mayores) que figuran en las tarjetas de emergencia.

**Si la información de la tarjeta de emergencia no se mantiene actualizada y es necesario comunicarnos con usted y no podemos hacerlo, es posible que debamos comunicarnos con el Servicio de Protección Infantil / Departamento de Policía. POR EJEMPLO: SI SU HIJO NO HA SIDO RECOGIDO DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR, SE PUEDE LLAMAR AL DEPARTAMENTO DE POLICÍA / SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL PARA TOMAR LA CUSTODIA DE SU HIJO.**

## **LLAMADAS TELEFÓNICAS HACIA Y DESDE LA ESCUELA**

El número de teléfono de la escuela Vaughn Next Century es 818-896-7461. Las llamadas a la oficina serán atendidas entre las 7:30 am y las 4:00 pm La secretaria o asistente de oficina tomará los mensajes. No podemos molestar a la clase para que un maestro se acerque al teléfono. Puede enviar un correo electrónico al maestro directamente o dejar un mensaje de voz.

## **USO DE TELÉFONOS POR LOS ESTUDIANTES**

El teléfono de la escuela es para fines comerciales. Los niños no pueden usar el teléfono de la escuela excepto en caso de emergencia. Una emergencia es algo que afecta la salud o la seguridad del niño. El personal de la oficina tomará cualquier mensaje para los niños. No se permitirá que los niños salgan de la clase para recibir llamadas telefónicas.

## **VIAJES DE CAMPO**

Los estudiantes pueden tener la oportunidad de participar en varios viajes de campo. Los maestros planifican, organizan y programan excursiones para mejorar, culminar o comenzar unidades de estudio. Son de naturaleza educativa. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en estas excursiones.

### **Recuerde**

- el día de la excursión. Es posible que no se permita el permiso verbal.
- Los estudiantes deben haber demostrado que pueden seguir y seguirán las reglas de seguridad. Hojas de permiso (solo formulario VNCLC), firmadas por el padre / tutor y deben estar en Si el estudiante no tiene un historial de buena disciplina, es posible que no se le permita participar en la excursión, a menos que esté acompañado por su padre.
- Los niños en edad preescolar u otros niños menores de 18 años, que no están inscritos en la clase de nivel de grado específico, no pueden acompañar a los padres en las excursiones. El seguro VNCLC no cubre a estos niños. Cualquier padre voluntario para acompañar una excursión debe completar un formulario de autorización que se puede obtener en la oficina.

### **CONSEJO DEL SITIO ESCOLAR EI**

El Consejo del Sitio de VNCLC (SSC) está abierto a todos los padres que deseen participar. Los miembros del SSC ayudan a redactar el plan del plantel escolar, a dar su opinión sobre el plan y el programa y ayudar a evaluar. La participación de los padres en el SSC ayuda a brindar la mejor educación posible a sus hijos. También puede participar en nuestros Comités **de Gobierno**, que se reúnen el primer martes de cada mes y duran aproximadamente 1 hora y media a partir de la 1:30 pm.

### **COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELAC)**

VNCLC ELAC está abierto a todos los padres que deseen participar. Los padres de los estudiantes de inglés comprenden al menos el mismo porcentaje de la membresía de ELAC que los estudiantes de inglés constituyen de la población estudiantil total de la escuela.

1. El ELAC será responsable de asesorar al director ejecutivo y al personal sobre los programas y servicios para los estudiantes de inglés y el consejo del sitio escolar sobre el desarrollo del LCAP y el anexo federal.
2. El ELAC ayudará a la escuela en el desarrollo de:
  - a. La evaluación de las necesidades de la escuela.
  - b. Formas de concienciar a los padres de la importancia de la asistencia regular a la escuela.

### **CENTRO DE APRENDIZAJE DEL SIGLO SIGUIENTE DE VAUGHN Plan de responsabilidad de control local y anexo federal**

Un plan escolar es similar al plano de un edificio. Nuestro plan escolar describe nuestras metas escolares. Podría pensar que todas las aulas serían idénticas si todas estuvieran trabajando con el mismo plan escolar, pero no es así. Cada salón de clases se basa en el plan básico, incorporando proyectos y programas adicionales que reflejan la individualidad de ese maestro en particular y sus estudiantes

## **SEGURIDAD ESTUDIANTE**

**INFORMACIÓN DE DEL RELATIVA A LA SUSPENSIÓN / EXPULSIÓN (EC 48900)** El Centro de Aprendizaje Vaughn Next Century acepta que los alumnos tienen derecho al debido proceso legal. Un estudiante suspendido:

- Deberá completar cualquier tarea y examen perdido durante la suspensión si así lo requieren los maestros).
- Tendrá derecho a solicitar una audiencia de apelación ante la persona designada por el Director Ejecutivo.
- Tendrá derecho a tener acceso a sus registros.
- No se le permitirá holgazanear en o alrededor de los terrenos de la escuela. No se le permitirá participar en ninguna actividad escolar que no esté abierta al público.

### **SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por mala conducta prohibida si el acto está relacionado con la actividad escolar o la asistencia escolar que ocurre en la escuela o en cualquier otra escuela o un evento patrocinado por la escuela en cualquier momento, incluyendo pero no limitado a:

- Mientras en los terrenos de la escuela
- Mientras va o viene de la escuela
- Durante, va o viene de una actividad patrocinada por la escuela

### **MOTIVOS DE LA SUSPENSIÓN (Sección 48900 del EC de California)**

Los administradores escolares pueden suspender a un estudiante de la escuela por un máximo de veinte días durante el año escolar si ese estudiante cometió cualquiera de los siguientes:

- Amenazó, intentó o causó daño físico a otra persona.
- Poseyó, vendió o suministró cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso.
- Poseyó, usó, vendió, proporcionó o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo.
- Ofreció, suministró o vendió cualquier sustancia representada como sustancia controlada o intoxicante de cualquier tipo. Cometió robo o extorsión.
- Causó o intentó causar daños a la escuela o propiedad privada.
- Robó o intentó robar propiedad de la escuela o privada.
- Poseyó o consumió tabaco.
- Cometió un acto obsceno o se involucró en blasfemias o vulgaridades habituales.
- Ofreció, proporcionó o vendió cualquier parafernalia relacionada con las drogas.

### **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN La**

suspensión se iniciará de acuerdo con los siguientes procedimientos:

#### **Conferencia: La**

- La suspensión será precedida, si es posible, por una conferencia conducida por un Administrador con el estudiante y su padre / tutor y, cuando sea práctico, el maestro o empleado de la escuela. quien refirió al estudiante al Administrador.
- La conferencia puede omitirse si el Administrador determina que existe una situación de emergencia.
- Una situación de emergencia implica un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o del personal escolar.
- Si un estudiante es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre / tutor como el estudiante serán notificados del derecho del estudiante a regresar a la escuela con el propósito de una conferencia.
- En la conferencia, el estudiante será informado del motivo de la acción disciplinaria y la evidencia en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa.
- La conferencia se llevará a cabo dentro de dos (2) días escolares, a menos que el estudiante renuncie a este derecho o no pueda asistir físicamente por cualquier motivo, incluido, entre otros, el encarcelamiento u hospitalización.

#### **Aviso a los padres / tutores**

- En el momento de la suspensión, un administrador o su designado hará un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres / tutores por teléfono o en persona.
- Siempre que se suspenda a un estudiante, se notificará al padre / tutor por escrito sobre la suspensión, la infracción específica cometida por el estudiante y la fecha de regreso después de la suspensión, así como una solicitud para una conferencia.

#### **Límites de tiempo de suspensión, recomendación de colocación / expulsión La**

- suspensión, cuando no incluye una recomendación de expulsión, no excederá de cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión y no excederá de 20 días escolares por año escolar.
- La suspensión dentro de la escuela se utilizará con la mayor frecuencia posible siempre que haya una supervisión adecuada en el sitio escolar, incluida la supervisión proporcionada por el padre / tutor.
- Los maestros tienen el derecho de suspender a los estudiantes del salón de clases por un día.
- Tras una recomendación de colocación / expulsión por parte de un administrador, el estudiante y su padre / tutor serán invitados a una conferencia para determinar si la suspensión del estudiante debe extenderse hasta que se lleve a cabo una audiencia de expulsión. Esta determinación se puede tomar en base a lo siguiente:

- La presencia del estudiante interrumpirá el proceso educativo.
- El estudiante representó una amenaza o peligro para los demás.

### **ACOSO SEXUAL**

Se puede recomendar la expulsión de un estudiante por infracciones disciplinarias graves o prolongadas, generalmente cuando hay un historial de mala conducta y donde otras formas de disciplina, como la suspensión, han fallado.

### **RAZONES PARA LA EXPULSIÓN Los**

Los administradores recomendarán la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos, a menos que el administrador encuentre, y así informe por escrito a la Mesa Directiva, que la expulsión es inapropiada.

- Causar lesiones graves a otra persona, delito de agresión
- Blandir un cuchillo a otra persona
- Cometer o intentar cometer un asalto sexual
- Posesión de cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso sin uso razonable para el estudiante en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela.
- Venta ilegal de cualquier sustancia controlada, como se define en la Sección 11007 del Código de Seguridad y Salud.
- Robo o extorsión.

### **PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN**

- Un estudiante puede ser expulsado por la Mesa Directiva por recomendación de un Administrativo Panel Que será asignado por la Mesa Directiva según sea necesario.
- El Panel Administrativo responsable de llevar a cabo la audiencia debe constar de al menos tres (3) miembros que no estén certificados ni sean maestros del alumno ni miembros de la junta directiva de la junta directiva de la escuela y el Director de la escuela
- Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que se posponga por una buena causa, la audiencia se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días escolares después de que el Director determine que el estudiante ha cometido una ofensa que puede ser expulsada.
- La audiencia se llevará a cabo en sesión cerrada a menos que el estudiante solicite por escrito una audiencia pública tres (3) días antes de la audiencia.
- Se enviará una notificación por escrito de la audiencia al estudiante y al padre / tutor del estudiante al menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia.
- Al enviar la notificación por correo, se considerará entregada al estudiante. El aviso incluirá:
  - o La fecha y el lugar de la audiencia de expulsión
  - o Una declaración de los hechos, cargos y delitos específicos en los que se basa la expulsión propuesta
  - o Una copia de las reglas disciplinarias de Vaughn que se relacionan con la presunta violación
  - o Notificación al padre / tutor del estudiante con respecto a su obligación de proporcionar información sobre el estado del estudiante en la escuela a cualquier otra escuela o distrito escolar en el que el estudiante desea inscribirse.La
  - o oportunidad para que el estudiante o el padre / tutor del estudiante se presente en persona o emplee y sea representado por un abogado u otro representante
  - o El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se usarán en la audiencia
  - o La oportunidad de interrogar a todos los testigos que testifiquen en la audiencia
  - o La oportunidad de cuestionar toda la evidencia presentada y presentar evidencia oral y documentada en nombre del estudiante, incluidos los testigos.
- Además de la recomendación de expulsión, se las agencias policiales locales notificará a.
- Se hará un registro de la audiencia.

- Las decisiones del Panel Administrativo serán en forma de conclusiones escritas de hechos y una recomendación escrita a la Mesa Directiva quien tomará una determinación final con respecto a la expulsión. Esto se completará dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la conclusión de la audiencia. La decisión de la Junta de Gobierno es inapelable.

### **PLANES DE REHABILITACIÓN**

Los estudiantes que sean expulsados de Vaughn recibirán un plan de rehabilitación después de la expulsión, según lo desarrollado por el Panel Administrativo en el momento de la recomendación de expulsión. El plan puede incluir, entre otros, una revisión periódica y una evaluación en el momento de la revisión para la readmisión. Rehabilitación plan debe incluir una fecha a más tardar un año a partir de la fecha de expulsión cuando el estudiante pueda volver a solicitar la readmisión Vaughn.

### **ESTUDIANTES EXPULSADOS Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA**

Vaughn notificará al distrito en el que reside el estudiante. Los estudiantes que son expulsados pueden buscar programas de educación alternativa dentro del distrito o condado de residencia.

### **READMISIÓN**

- La decisión de readmitir a un estudiante o de admitir a un estudiante previamente expulsado de otra escuela o distrito escolar será la única discreción de la Mesa Directiva después de una reunión con el Director de la Escuela Charter y el alumno y el padre / tutor para determinar si el estudiante ha completó con éxito el plan de rehabilitación y para determinar si el estudiante representa una amenaza para los demás o será perjudicial para el entorno escolar.
- El director de la escuela autónoma hará una recomendación a la mesa directiva después de la reunión con respecto a su determinación.
- La readmisión también depende de la capacidad de la escuela en el momento en que el estudiante solicita la readmisión.

### **PLAN ESCOLAR SEGURO**

Vaughn ha preparado planes de seguridad que abordan la prevención de la violencia, la preparación para emergencias, la seguridad vial y la intervención en crisis. Una copia del plan está disponible en la oficina principal. Vaughn se compromete a garantizar que las relaciones entre empleados y estudiantes sean positivas, profesionales y no explotadoras. No se toleran las relaciones inadecuadas entre empleados y estudiantes.

### **PROHIBICIÓN CONTRA EL ALCOHOL, EL TABACO O LAS DROGAS**

El alcohol, el tabaco y los productos de nicotina (como cigarrillos, masticables u otros productos relacionados) están prohibidos y los estudiantes que se encuentren en posesión o que hayan usado dichos productos bajo la jurisdicción de la escuela recibirán consecuencias específicas que podrían incluir la suspensión, recomendación para participar en un programa de disuasión, exclusión de actividades extracurriculares o expulsión. La posesión de drogas en la escuela también puede constituir un delito y se informará a las autoridades correspondientes.

Se recomendará la expulsión de cualquier estudiante que se descubra que ha participado en la venta ilegal de drogas y puede ser objeto de un proceso penal.

### **PROHIBICIÓN CONTRA ARMAS, ARMAS DE FUEGO Y OTRAS ARMAS PELIGROSAS**

VNCLC mantiene una "Política de tolerancia cero" para cualquier tipo de objeto peligroso. Por lo tanto, los administradores de la escuela tomarán las medidas apropiadas inmediatas contra cualquier estudiante que se encuentre en posesión de un objeto peligroso. Los objetos peligrosos incluyen, entre otros, cuchillos (incluidos cuchillos estilo ejército suizo, cuchillos X-Acto, cuchillos multiusos), hojas de afeitar, equipo de combate de artes marciales, garrotes, puños de bronce, explosivos, esposas, cinturones o accesorios con tachuelas y cualquier tipo de arma de fuego o pistola de perdigones / perdigones (incluidas las réplicas de armas). Cualquier estudiante que inadvertidamente traiga un objeto al campus que está prohibido, debe entregárselo a un maestro o administrador de inmediato; hacerlo evitará consecuencias disciplinarias. De conformidad con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas y de conformidad con la ley de California, se recomendará la expulsión de cualquier estudiante que se encuentre en posesión de un arma

de fuego. El almacenamiento de cualquiera de estos artículos en áreas como, entre otros, casilleros, carteras, mochilas o automóviles se considera "en posesión".

### **ABUSO DE ALUMNOS EN LA ESCUELA**

La agencia policial local apropiada investigará las quejas presentadas por los padres o tutores de los alumnos contra un empleado de la escuela u otra persona que cometa un acto de abuso en un plantel escolar.

### **ESTUDIANTE busca en**

la<sup>4ª</sup> La enmienda de la Constitución de los Estados Unidos protege a las personas de registros ilegales. Sin embargo, la ley permite que los funcionarios escolares realicen búsquedas de estudiantes bajo ciertas circunstancias limitadas.

- A. Las búsquedas basadas en sospechas razonables incluyen, pero no se limitan a:
  - Si un estudiante se ha involucrado en una conducta que hace que un administrador tenga sospechas razonables de que el estudiante ha cometido o está a punto de cometer un delito o ha violado las leyes estatutarias o las reglas de la escuela, el administrador puede realizar una búsqueda de ese estudiante. El administrador debe:
    - Poder articular el motivo de su sospecha y los hechos y / o circunstancias que rodean un incidente específico.
    - Ser capaz de conectar razonablemente al estudiante con un incidente, crimen o violación de una regla o estatuto específico. Haber confiado en información reciente y creíble de conocimiento personal y / u otros testigos presenciales.
    - Asegúrese de que una búsqueda basada en sospechas razonables no sea excesivamente intrusiva a la luz de la edad y el género del estudiante y la naturaleza de su ofensa.
    - Da seguimiento a un consejo creíble.
- B. Al realizar una búsqueda de un estudiante basada en una sospecha razonable, los funcionarios escolares deben adherirse a las siguientes prácticas:
  - Realizar la búsqueda si existen razones claras y específicas para la sospecha y hay hechos que conectan al estudiante con un incidente específico de mala conducta.
  - Las chaquetas, carteras, bolsillos, mochilas, bolsas y recipientes en posesión del estudiante pueden ser registrados en la medida que sea razonablemente necesario.
  - Bajo ninguna condición se puede realizar un registro sin ropa.
- C. Las búsquedas basadas en sospechas razonables se realizarán en un área privada siempre que sea posible.
- D. Se realizarán búsquedas aleatorias de forma continua. Las búsquedas serán realizadas por un administrador, una persona designada y un asistente de seguridad. Antes de ingresar al aula, el equipo de búsqueda presentará números preseleccionados que corresponderán a la lista del aula del maestro. El equipo de búsqueda le pedirá al profesor que llame a los nombres a los que corresponde el número.

### **POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL**

Es la política de Vaughn Next Century Learning Center. para mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual, de o por parte de estudiantes o empleados, es una forma de discriminación sexual en el sentido de que constituye un trato diferencial basado en el sexo. Por esa razón, es una violación de las leyes estatales y federales y una violación de la política de la escuela. La escuela considera que el acoso sexual es una ofensa mayor que puede resultar en una acción disciplinaria para el empleado infractor o la suspensión o expulsión del estudiante infractor.

Cualquier estudiante o empleado de Vaughn Next Century Learning Center. quien crea que él o ella ha sido víctima de acoso sexual deberá traer la queja a la atención de un administrador para que se puedan tomar las acciones apropiadas para resolver la queja. La escuela prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier persona que presente una queja de acoso sexual o cualquier participante en el proceso de investigación de la queja. Se advierte además a cualquier queja de este tipo que también pueden disponer de recursos de derecho civil. Las quejas se investigarán de inmediato de manera que se respete la privacidad de las partes interesadas.

Centro de aprendizaje Vaughn Next Century. considera cualquier insinuación sexual no deseada; solicitud de favores sexuales; y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual realizada por alguien del entorno laboral o educativo o en el entorno laboral, que se clasificará como acoso sexual en cualquiera de las siguientes condiciones:

La

- sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo, estado académico o progreso de un individuo.
- La sumisión o el rechazo de la conducta del individuo se utiliza como base para el empleo de las decisiones académicas que afectan al individuo.
- La conducta tiene el efecto de tener un impacto negativo en el desempeño laboral o académico de la persona, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.
- La sumisión o el rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles a través de la institución educativa.

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

- Conducta verbal como el uso de comentarios sugestivos, despectivos o vulgares (incluidos abucheos y silbidos); insinuaciones o insultos sexuales o insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados; preguntando repetidamente por fechas; hacer amenazas; y / o difundir rumores o calificar a otros como su actividad o desempeño sexual que no es bienvenido.
- Conducta visual como exhibiciones de objetos, imágenes, carteles, material escrito, caricaturas, dibujos o grafitis de naturaleza sexual sexualmente sugerentes y / o uso de gestos obscenos, miradas lascivas o miradas no deseadas.
- Conducta física como tocar, pellizcar, besar, acariciar o abrazar no deseados; el bloqueo del movimiento normal; acecho asalto; y / o interferencia con el trabajo o estudio dirigido a un individuo debido a su género.
- Amenazas y demandas o presiones para someterse a solicitudes sexuales con el fin de mantener un puesto laboral o académico o para evitar otras pérdidas y / u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales.
- Represalias por oponerse, denunciar, amenazar con denunciar o participar en una investigación o procedimiento sobre una denuncia de acoso sexual.

## **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

Vaughn Next Century Learning Center se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación y acoso ilegales. Vaughn prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de edad, ascendencia, color, discapacidad (mental o física), estado civil, nacionalidad, raza, religión (incluida la acomodación religiosa), sexo (real o percibido, incluido el embarazo, el parto o relacionados con el tratamiento médico). condición), orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales percibidas. El acoso basado en cualquiera de las categorías protegidas anteriormente es una forma de discriminación ilegal y Vaughn no lo tolerará. El acoso es la intimidación o comportamiento abusivo hacia un estudiante o empleado que crea un ambiente hostil y puede resultar en una acción disciplinaria contra el estudiante o empleado infractor. La conducta de acoso puede tomar muchas formas, que incluyen pero no se limitan a, comentarios verbales y apodos, declaraciones gráficas y escritas o conducta que es amenazante o humillante. Esta política de no discriminación cubre la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en todos los programas y actividades de Vaughn, incluida la educación vocacional. La falta de conocimientos del idioma inglés no será una barrera para la admisión o participación en los programas o actividades de Vaughn. Se puede encontrar información adicional que prohíbe otras formas de discriminación o acoso ilegal, comportamiento inapropiado y / o incidentes / delitos motivados por el odio en otras políticas de Vaughn que están disponibles en todas las escuelas y oficinas. Vaughn tiene la intención de que todas estas políticas se revisen constantemente para proporcionar el más alto nivel de protección contra la discriminación ilegal en la prestación de servicios y oportunidades educativos. Vaughn prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe en la investigación de una queja.

**Para obtener ayuda o para presentar una queja relacionada con la discriminación o el acoso basado en el sexo del estudiante (Título IX); orientación sexual o identidad de género (Título 5, CCR, § 4910); raza, color u origen nacional (Título VI); o mental o física**

discapacidad(Sección 504), comuníquese con: Fidel Ramirez, Director Ejecutivo de Vaughn Next Century Learning Center al (818) 896-7461, Extensión 8009 o en [framirez@myvaughncharter.com](mailto:framirez@myvaughncharter.com)

## **INFORMACIÓN ADICIONAL PARA PADRES DE LOS**

### **DERECHOS PADRES**

Padres / tutores de Los alumnos matriculados en VNCLC tienen derecho a trabajar juntos en una sociedad respetuosa y de apoyo mutuo para ayudar a su adolescente a tener éxito. Los padres / tutores, sujetos a ciertas condiciones y notificaciones, tienen derecho a:

- Observar el (los) salón (s) en el que su estudiante está inscrito o estará inscrito.
- Reúnase con el (los) maestro (s), consejero (s) y / o administrador de su estudiante.
- Ofrézcase como voluntario, bajo la supervisión de los empleados de VNCLC, su tiempo y recursos para la mejora de las instalaciones y programas escolares. Sin embargo, tenga en cuenta que para mantener a todos los estudiantes seguros y en consideración del mejor interés de la escuela, VNCLC puede requerir que se tomen las huellas digitales de los voluntarios en la Oficina de Educación del Condado. Consulte el Centro para padres para obtener más detalles.
- Ser notificado si su estudiante está ausente de la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados del desempeño de sus estudiantes en pruebas estandarizadas y estatales e información sobre el desempeño de la escuela.
- Tener un ambiente escolar para sus estudiantes que sea seguro y apoye el aprendizaje.
- Examinar los materiales del plan de estudios de las clases en las que está matriculado su estudiante.
- Ser informado del progreso de su estudiante en la escuela y del personal escolar apropiado a quien deben contactar si surgen problemas con su estudiante.
- Tener acceso a los registros escolares de su estudiante y cuestionar cualquier cosa que crea que es inexacta, engañosa o es una violación de los derechos de privacidad del estudiante y recibir una respuesta de la escuela.
- Recibir información sobre los estándares de desempeño académico, competencias o habilidades que se espera que su estudiante logre.
- Estar informado con anticipación sobre las reglas de la escuela, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para visitar la escuela. La información está contenida en este manual.
- Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que haga la escuela que involucre a su estudiante y negarle el permiso para realizar la prueba.
- Participar como miembro de un comité de toda la escuela, junta directiva u organización de padres, de acuerdo con las reglas y regulaciones que rigen la membresía en estos grupos.

**\*\*\* Los padres pueden revisar el Informe de Responsabilidad Escolar de Vaughn, el Plan Escolar Seguro, los datos de las pruebas estatales, los programas para estudiantes con necesidades especiales (Título 1, calificaciones de maestros y asistentes de maestros, estudiantes de inglés, estudiantes con discapacidades y estudiantes dotados / talentosos). ) en [www.myvaughncharter.com](http://www.myvaughncharter.com) . Se pueden solicitar copias escritas en la oficina principal de cada escuela.**

### **ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES**

LOS VNCLC reconoce que, cuando las escuelas y los padres forman asociaciones sólidas, el potencial del estudiante para el éxito educativo mejora significativamente. Por lo tanto, se anima a los padres a participar en la educación de sus hijos.

### **DECISORES PADRES COMO**

- identificación de objetivos, prioridades y necesidades
- que participan en el Subcomité de Personal



- El establecimiento de prioridades presupuestarias
- evaluar el currículo y las oportunidades de aprendizaje
- aprobación de nuevos programas escolares
- Mejora de apoyo de la comunidad
- La investigación de los problemas y las quejas que estudiante o los padres

usted también pueden participar en nuestros Comités **de Prácticas** que cumplen la primera Los martes de cada mes y duran aproximadamente 1 hora y media a partir de la 1:30 pm.

### **CONDUCTA PERJUDICIAL DE LOS PADRES**

De conformidad con la Sección 626.4 del Código Penal de California, el director o administrador de la escuela puede ordenar a un padre o cualquier otra persona que abandone los terrenos de la escuela si su conducta es perjudicial de alguna manera para el programa escolar. Esto incluye actividades y programas escolares como eventos deportivos y actuaciones. Además, cualquier comportamiento perturbador por parte de un padre o cualquier otra persona resultará en que el personal de la escuela se comuniquen con la policía. Si el padre o adulto no se va después de que se le solicite o si regresa sin seguir los requisitos publicados para comunicarse con las oficinas administrativas del campus, será culpable de un delito que se castiga con una multa de hasta \$ 500. o encarcelamiento en la cárcel del condado por un período de hasta seis (6) meses, o ambos. Además, cualquier conducta adicional de esta naturaleza por parte del padre o cualquier otra persona conducirá a que Vaughn NCLC busque una orden de restricción contra el padre o adulto que le prohibiría venir a la escuela, asistir a actividades escolares o comunicarse con la escuela autónoma. escuela directamente oa través de un agente para cualquier propósito por un período de tres (3) años.

Según la Sección 44811 del Código de Educación, la interrupción por parte de un padre o tutor u otra persona en una actividad patrocinada por la escuela se castiga, tras la primera condena, con una multa de no menos de quinientos dólares (\$ 500) y no más de mil dólares (\$ 1,000 ) o por encarcelamiento en una cárcel del condado por no más de un (1) año, o ambos. \* 2014 Law Offices of Young, Minney & Corp. LLP

### **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS Los**

padres tienen derecho a presentar quejas sobre los procedimientos escolares que afectan sus derechos ante el Director del Centro de Aprendizaje Vaughn Next Century o el Departamento de Educación del Estado de California y / o los Derechos Educativos de la Familia y la Oficina de la Ley de Privacidad, Departamento de Salud, Educación y Bienestar, 330 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20201.

La Junta Directiva de Vaughn Next Century Learning Center ("VNCLC") reconoce que VNCLC tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de leyes y reglamentos estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos.

Este documento contiene reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") con respecto a una supuesta violación por parte de una agencia educativa local de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos, incluidas las acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento e incumplimiento de las leyes relacionadas con las tarifas de los alumnos, y el incumplimiento de los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local o las Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda.

VNCLC investigará las quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes y reglamentos que alegan discriminación, acoso, intimidación y / o acoso escolar; cobro no autorizado de cuotas de alumnos por actividades educativas; incumplimiento de los minutos de instrucción de educación física en niveles de grado específicos; incumplimiento de las disposiciones educativas para alumnos en hogares de guarda y alumnos sin hogar; disposiciones de cursos sin contenido educativo y cursos previamente completados / calificados suficientes para satisfacer los requisitos / prerrequisitos para la educación postsecundaria y la recepción de un diploma, excepto bajo condiciones específicas; no acomodar razonablemente a los estudiantes lactantes; e incumplimiento de los requisitos legales relacionados con el Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP). Vaughn Next Century Learning Center buscará resolver esas quejas

de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Código de Regulaciones de CA §§4600-4687 y las políticas y procedimientos de Vaughn.

Alcance Este procedimiento de quejas se adopta para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento de quejas para los siguientes tipos de quejas:

(1) Quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido, incluida la discriminación real o percibida, basada en la edad, ascendencia, color, discapacidad, identificación de grupo étnico, expresión de género, género Política revisada adoptada: Vaughn Next Century Learning Center 11 de mayo de 2016 San Fernando, California identidad, género, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, sexo o orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de VNCLC; y

(2) Quejas de violaciones de las leyes y reglamentos estatales o federales que rigen los siguientes programas, incluidos, entre otros: Programas de nutrición infantil y Programas de educación especial.

(3) También se puede presentar una queja alegando que un alumno matriculado en una escuela pública debe pagar una tarifa de alumno por participar en una actividad educativa, según se definen esos términos a continuación.

una. "Actividad educativa" significa una actividad ofrecida por una escuela, distrito escolar, escuela autónoma u oficina de educación del condado que constituye una parte integral fundamental de la educación primaria y secundaria, incluidas, entre otras, actividades curriculares y extracurriculares.

B. "Cuota estudiantil" significa una tasa, depósito u otro cargo impuesto a los estudiantes, o los padres o tutores de un estudiante, en violación de la Sección 49011 del Código de Educación y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que requieren que las actividades educativas Se proporcionará sin cargo a todos los alumnos sin tener en cuenta la capacidad o voluntad de sus familias para pagar cuotas o solicitar exenciones especiales, como se establece en Hartzell v. Connell (1984) 35 Cal.3d 899. Una cuota estudiantil incluye, pero no es limitado a, todo lo siguiente:

i. Una tarifa que se cobra 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.

ii. Un depósito de seguridad u otro pago que se requiere que un alumno haga para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, uniforme u otros materiales o equipo.

iii. Una compra que un alumno debe realizar para obtener materiales, suministros, equipo o uniformes asociados con una actividad educativa.

C. Se puede presentar una queja sobre las tarifas de los alumnos de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a pruebas para respaldar una alegación de incumplimiento de las leyes relacionadas con las tarifas de los alumnos.

D. Si VNCLC encuentra mérito en una queja sobre tarifas de alumnos, VNCLC proporcionará un remedio a todos los alumnos, padres y tutores afectados que, cuando corresponda, incluya esfuerzos razonables por parte de VNCLC para garantizar el reembolso total a todos los alumnos, padres y tutores afectados. sujeto a los procedimientos establecidos mediante reglamentos adoptados por la junta estatal.

mi. Nada en esta sección se interpretará para prohibir la solicitud de política revisada voluntaria adoptada: Vaughn Next Century Learning Center 11 de mayo de 2016 San Fernando, California donaciones de fondos o propiedad, participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos o distritos escolares, escuelas y otras entidades de proporcionar premios a los alumnos u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.

(4) Quejas por incumplimiento de los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local o las Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. No todas las quejas caen dentro del alcance de la UCP. Para cualquier queja relacionada con temas no descritos anteriormente, consulte las otras políticas de quejas de VNCLC, que se pueden encontrar en [www.myvaughncharter.com](http://www.myvaughncharter.com)

Las responsabilidades de Vaughn Next Century Learning Center VNCLC tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento de las leyes estatales y federales aplicables y regulaciones. VNCLC investigará las quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y / o que aleguen discriminación, acoso, intimidación, acoso escolar y cobrar tarifas a los alumnos por participar en una actividad educativa y buscará resolver esas quejas de acuerdo con estos procedimientos de UCP.

VNCLC reconoce y respeta los derechos de privacidad de cada individuo. Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar se investigarán de una manera que proteja en la mayor medida razonablemente posible la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. VNCLC no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante. Sin embargo, VNCLC intentará hacerlo según corresponda. VNCLC puede considerar necesario divulgar información sobre la queja / demandante en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el Director Ejecutivo o la persona designada caso por caso.

VNCLC prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier denunciante en el proceso de denuncia, que incluye, entre otros, la presentación de una denuncia por parte del denunciante o la denuncia de casos de discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal. Tal participación no afectará de ninguna manera el estado, calificaciones o asignaciones de trabajo del denunciante.

Funcionarios de cumplimiento

La Junta Directiva designa a los siguientes funcionarios de cumplimiento para recibir e investigar quejas y para garantizar el cumplimiento de la ley por parte de VNCLC:

Vaughn Next Century Learning Center  
ATTN: Fidel Ramirez, CEO  
13330 Vaughn Street San Fernando, CA 91340  
Teléfono (818) 896-7461  
Fax: (818) 834-9036

Cualquier persona, organización o agencia pública que presentar una queja con respecto al Programa Nacional de Alimentos Escolares puede enviarla por correo o fax a:

Vaughn Next Century Learning Center  
ATTN: Francis Montoya , Director de Servicios de Alimentos  
13330 Vaughn Street San Fernando, CA 91340  
Teléfono (818) 896-7461  
Fax: (818) 834-9036

## **Y**

ATTN: USDA Director, Office of Civil Rights  
Room 326-W, Whitten Building 1400 Independence Avenue SW  
Washington DC, 20250-9410  
Teléfono (202) 720-5964

El Director Ejecutivo o la persona designada se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas estén informados las leyes y programas de los que son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Director Ejecutivo o la persona designada.

El Director Ejecutivo puede designar al Director del sitio escolar donde se originó la queja para que actúe como la persona designada con respecto a las quejas de incumplimiento de las leyes relacionadas con las tarifas de los alumnos. Si se presenta una queja contra el Director Ejecutivo, el oficial de cumplimiento para ese caso será el Presidente de la Junta Directiva de VNCLC. Cualquier persona con una discapacidad o que no pueda preparar una queja por escrito puede recibir ayuda del administrador del sitio designado o llamando a la Oficina de la Escuela Principal al (818) 896-7461. Vaughn asegura la confidencialidad en la mayor medida posible. Vaughn prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o participe en el proceso de investigación de la queja. De conformidad con el Código de Educación § 262.3, se informa a las quejas que los remedios de la ley civil también pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación y / o intimidación. Una copia de los procedimientos de quejas UCP de Vaughn estará disponible sin cargo. Para todas las preguntas sobre la UCP, comuníquese con el Administrador de su Escuela.

## **Notificación**

La Junta notificará anualmente por escrito a los estudiantes, empleados, padres y tutores, comités asesores y otras partes interesadas de estos procedimientos y la persona responsable de procesar las quejas.

## **Presentación de quejas**

Un individuo o un individuo específico de individuos que alega que él / ella o ellos personalmente sufrieron discriminación ilegal puede presentar quejas alegando discriminación ilegal. La denuncia debe presentarse a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha de la supuesta discriminación o cuando la denuncia tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación. Por una buena causa, el Superintendente de Instrucción Pública del Estado puede otorgar una extensión de hasta noventa (90) días a solicitud por escrito del demandante. Si un denunciante no puede presentar una denuncia por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo u otras discapacidades, el personal de la escuela deberá ayudar a presentar la denuncia. Los formularios de procedimiento de quejas están disponibles a pedido.

### **Investigación de la queja**

A discreción del designado de cumplimiento y con el consentimiento de las partes, el designado de cumplimiento puede emprender una resolución de la disputa a través de la mediación. Este paso es opcional. Una vez recibida la queja, la persona designada para el cumplimiento entregará la queja a la persona apropiada que llevará a cabo reuniones de investigación, cuando sea necesario. Las quejas y / o representantes y los representantes de la escuela pueden presentar información relevante. Para asegurarse de que todos los hechos pertinentes estén disponibles, el designado de cumplimiento y el denunciante pueden solicitar a otras personas que proporcionen información adicional. Los denunciantes están protegidos por ley de represalias por su participación en el proceso de investigación de la denuncia. Se advierte a los denunciantes que, si bien la escuela hará un esfuerzo por proteger su privacidad y confidencialidad, la investigación de su denuncia puede requerir la divulgación de cierta información a otros. Al presentar una queja, el demandante autoriza a la escuela a investigar y hacer las divulgaciones que sean razonablemente necesarias para la investigación y resolución de la queja.

### **Decisión por escrito**

Dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción de la queja, el designado de cumplimiento deberá preparar y enviar al denunciante un informe escrito de los hallazgos de la investigación de la escuela, la acción correctiva (si alguna) sugirió la (s) resolución (es) y una justificación de los hallazgos. , junto con cualquier documentación de respaldo. El informe de la investigación se redactará en inglés y en el idioma del denunciante siempre que sea posible o lo exija la ley.

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

Si un denunciante no está satisfecho con la decisión de la Junta, el denunciante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción de la decisión de la Junta. La apelación debe ser por escrito y debe incluir una copia de la queja original, así como una copia de la decisión del sitio local que se les proporcionó. La apelación debe enviarse a:

Departamento de Educación del Estado de California  
Superintendente de Instrucción Pública del Estado  
PO Box 944272  
Sacramento, CA 94244-2720

### **Procedimientos generales de quejas**

Los siguientes procedimientos se utilizarán para abordar todas las quejas generales que alegan que la escuela autónoma ha violado las leyes federales o leyes o reglamentos estatales que rigen los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y las acciones subsiguientes relacionadas.

Se notificará a todas las partes involucradas en las acusaciones cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia de quejas y cuando se tome una decisión o fallo.

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

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de un supuesto incumplimiento por parte de la escuela autónoma.

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar deberá iniciarse a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, o seis (6) meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal. Una queja puede ser presentada por una persona que alega que personalmente sufrió discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal ilegalmente o por una persona que crea que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidación.

Las quejas sobre cuotas estudiantiles deberán presentarse a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta infracción.

La queja se presentará al oficial de cumplimiento quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y un sello de fecha.

Si un demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal de la escuela autónoma lo ayudará a presentar la queja.

### **Paso 2: Mediación**

Dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar la mediación. Si el denunciante acepta la mediación, el oficial de cumplimiento hará los arreglos necesarios para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja ilegal de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

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

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

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

Se alienta al oficial de cumplimiento a realizar una reunión de investigación dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la queja o un intento fallido de mediar en la queja. Esta reunión brindará una oportunidad para que el demandante y / o su representante repita la queja oralmente.

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

La negativa de un denunciante a proporcionar al investigador de Charter School documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones en la denuncia, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia por falta de pruebas que sustenten la acusación.

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

### **Paso 4: Respuesta**

A menos que se extienda mediante un acuerdo escrito con el denunciante, el oficial de cumplimiento deberá preparar y enviar al denunciante un informe escrito de la investigación y decisión de la Escuela Charter, como se describe en el Paso # 5 a continuación, dentro de los sesenta (60) días del Recibo de la queja por parte de Charter School.

### **Paso 5: Decisión final por escrito**

La decisión de la escuela autónoma se hará por escrito y se enviará al demandante. La decisión de la escuela autónoma se escribirá en inglés y en el idioma del denunciante siempre que sea posible o según lo requiera la ley.

La decisión incluirá:

1. Los hallazgos de hecho basados en la evidencia recopilada.
2. La (s) conclusión (es) de la ley.
3. Disposición de la denuncia.
4. Justificación de tal disposición.
5. Acciones correctivas, si las hay.
6. Aviso del derecho del demandante a apelar la decisión de la escuela autónoma dentro de los cinco (5) días al CDE y los procedimientos a seguir para iniciar dicha apelación.
7. Para quejas ilegales de discriminación, acoso, intimidación o acoso que surjan bajo la ley estatal, notifique que el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de buscar los remedios la ley civil
- de8. Para quejas ilegales de discriminación, acoso, intimidación o acoso que surjan bajo la ley federal, dicha queja puede presentarse en cualquier momento a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU.

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

### **LEYES FEDERALES Y ESTATALES DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES**

La privacidad de los registros escolares está protegida por las leyes federales y estatales que cubren casi todos los tipos de registros de alumnos mantenidos por las escuelas locales o las oficinas centrales del distrito escolar. Dichos registros pueden incluir información sobre asistencia, salud, calificaciones, comportamiento, elegibilidad atlética o actividades en clase. La ley prohíbe la divulgación de la información de los registros del alumno sin el consentimiento por escrito del padre del alumno (18 años o más). Los registros mantenidos por cualquier funcionario escolar exclusivamente para referencia o uso personal no se consideran registros de alumnos y no están sujetos a las leyes de privacidad federales y estatales. A menos que lo prohíba la ley, cualquier padre natural, padre adoptivo o tutor legal puede tener acceso y revisar los registros del alumno de su hijo / hija. Además, los estudiantes que tienen 18 años o más tienen derecho a acceder y revisar su expediente. Los empleados de la escuela que tienen un interés educativo legítimo tienen derecho a acceder a la información del registro del alumno sin el consentimiento del padre o del alumno. Otras personas o agencias pueden estar autorizadas para acceder, revisar y / u obtener registros de alumnos por orden judicial o por estatuto.

La información del directorio es información de rutina mantenida por la escuela. No se considera información del registro del alumno y no requiere el mismo nivel de tratamiento confidencial que la información del registro del alumno. Según la ley, VNCLC. puede identificar ciertas categorías de información como información de directorio y puede proporcionar información de directorio a ciertas personas, funcionarios y organizaciones identificadas por el distrito como aquellos que tienen una necesidad legítima de saber. Los padres y / o estudiantes adultos tienen derecho a limitar o negar la divulgación de cualquier parte de la información del directorio. Además, los padres y / o estudiantes adultos pueden negar la divulgación de información del directorio a cualquier destinatario designado.

Todos y cada uno de los siguientes elementos de información del directorio relacionados con un alumno pueden ser entregados a un destinatario designado a pedido, a menos que haya una solicitud por escrito en el archivo para retener su divulgación.

- Nombre
- Dirección
- Teléfono
- Fecha de nacimiento
- Fechas de asistencia
- Escuela (s) anterior (es) a la que asistió Ubicación de los registros del alumno

La siguiente es una lista de registros y dónde se mantienen: Los

- registros del alumno relacionados con la salud del alumno se mantienen en la Oficina de salud con la enfermera de la escuela inmediatamente custodio.
- El progreso académico, la consejería o la asistencia de orientación se mantienen en la Oficina de Consejería, con el Administrador de la Escuela Secundaria que supervisa la Oficina de Consejería como el custodio inmediato.
- La asistencia se mantiene en la Oficina de la Escuela, con el Administrador que supervisa como el custodio inmediato.
- Los registros atléticos se mantienen en la Oficina de Salud y con los entrenadores de cada equipo como custodios inmediatos.
- Las calificaciones de la clase se mantienen en cada clase con cada maestro como el conserje inmediato.

### **Información del registro del alumno**

- La revisión de cualquiera o todos los registros del alumno se realizará durante el horario escolar regular y se organizará en un momento que sea conveniente para ambos padres (o estudiante, cuando corresponda) y el funcionario escolar, es decir, consejero, administrador. Cuando el expediente de un alumno incluye información sobre otros alumnos, el padre o el alumno adulto que desee inspeccionar y revisar dicho material puede ver solo la parte que se relaciona con el hijo / hija de ese padre o con el alumno adulto en particular. Si el padre o el estudiante adulto solicita una copia de la totalidad o parte del expediente del alumno, se proporcionará la copia. La escuela puede cobrar una tarifa por la copia.
  - o Para todos los registros del alumno, que no sean las calificaciones, un padre (o ex alumno) puede cuestionar el contenido de dichos registros del alumno presentando una solicitud por escrito para eliminar o corregir cualquier información del registro que sea:
  - o Una conclusión o inferencia personal sin fundamento.
  - o Incorrecto.
  - o Una conclusión de inferencia fuera del área de competencia del observador.
  - o No se basa en la observación personal de una persona nombrada con la hora y el lugar de la observación anotados.
  - o Engañoso.
  - o En violación de la privacidad u otros derechos.

Con respecto al desafío de calificaciones, en ausencia de errores administrativos o mecánicos, fraude, mala fe o incompetencia, la calificación otorgada a cada alumno en un curso por un maestro será final.

Los desafíos a las calificaciones deben presentarse por escrito al administrador que supervisa el departamento del maestro. El administrador llevará a cabo la revisión de un desafío de calificación.

Los registros o información mantenidos por un funcionario escolar exclusivamente para referencia o uso personal y que no están disponibles para ninguna otra persona, excepto su sustituto, no son registros del alumno disponibles para inspección, revisión o impugnación por parte del padre o alumno adulto.

A solicitud por escrito de una escuela en la que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, los registros educativos del estudiante se enviarán a la escuela, a menos que haya una retención en el registro.

## **VISITANTES EN EL CAMPUS**

Generalmente, no se permiten visitantes en el campus. Para una excepción a esta regla, los visitantes del campus deben tener el consentimiento y la aprobación del Director o su designado. El permiso para visitar debe otorgarse en el momento solicitado, si es posible, o dentro de un período de tiempo razonable después de la solicitud. Los estudiantes que no están inscritos en la escuela no deben estar en el campus a menos que se haya obtenido la aprobación previa del Director o su designado. Los visitantes no pueden interferir, interrumpir o causar un desorden sustancial en ninguna clase o actividad escolar. Se espera que los visitantes:

- Siga la política escolar establecida al solicitar una visita al salón.
- Muestre una identificación válida y reciba un permiso de visitante al llegar al sitio.
- Entrar y salir de la escuela y / o el aula lo más silenciosamente posible.
- No conversar con los estudiantes, maestros y / o asistentes de instrucción durante las visitas.
- No interfiera con ninguna actividad escolar.
- Mantenga la duración y la frecuencia de las visitas al aula razonables.
- Siga los procedimientos establecidos por la escuela para reunirse con el maestro, consejero, decano y / o administrador después de la visita, si es necesario.
- Devuelva el permiso de visitante al punto de origen antes de salir de la escuela.

## **ÁREAS SUPERVISADAS**

Los estudiantes deben estar en áreas supervisadas en todo momento y nunca deben estar en las aulas sin la supervisión del maestro. Los estudiantes no deben holgazanear en los pasillos antes de la escuela, durante la nutrición, durante el almuerzo o después de la escuela a menos que el área esté supervisada.

## **COMUNICACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Ocasionalmente, los miembros de los medios de comunicación pueden visitar las escuelas para cubrir actividades como competiciones deportivas, asambleas escolares, programas especiales y eventos generales de interés periodístico. La ley establece que cuando los miembros de los medios de comunicación se encuentren legalmente en el campus, podrán entrevistar, fotografiar y / o filmar a los estudiantes. Sin embargo, la ley también establece que un estudiante puede negarse a hablar con los medios de comunicación y puede negarse a ser entrevistado, filmado o fotografiado. Cuando las visitas de los medios de comunicación se programen de antemano, las escuelas harán todo lo posible para notificar a los padres con anticipación y brindarles la oportunidad de autorizar o denegar el permiso para el acceso de los medios a su hijo / hija.

## **SEGURIDAD EN INTERNET**

- De conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA), VNCLC implementa software y hardware de filtrado / bloqueo de firewall para restringir el acceso a sitios de Internet que contienen pornografía infantil, representaciones obscenas u otros materiales dañinos para menores de 18 años. Aunque VNCLC toma todas las precauciones para garantizar que no se acceda a dichos materiales a través de la red informática, todavía existe el riesgo de que un usuario de Internet pueda estar expuesto a un sitio que contenga dichos materiales. Un usuario de la cuenta que accidentalmente se conecta a dicho sitio debe desconectarse inmediatamente del sitio y notificar a un maestro o administrador. Si un usuario de la cuenta ve que otro usuario está accediendo a sitios inapropiados, él o ella podría notificar a un maestro o administrador de inmediato.
- De conformidad con CIPA, VNCLC y sus representantes monitorean las actividades en línea de todos los menores, incluida la navegación en el sitio web, el uso del correo electrónico, las salas de chat o la participación en blogs y otras formas de comunicaciones electrónicas. Tal mecanismo puede llevar al descubrimiento de que un usuario ha violado o puede estar violando esta Política, el código disciplinario apropiado o la ley. El monitoreo tiene como objetivos proteger a los menores de edad para que no accedan a material inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta Política según lo determine la Junta de Gobierno de VNCLC u otra autoridad relacionada. VNCLC se reserva el derecho de monitorear las actividades en línea de otros usuarios (por ejemplo,



- empleados, estudiantes de 18 años o mayores) y de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación electrónica o archivos y divulgarlos a otros cuando lo considere necesario.
- La información del estudiante no se publicará a menos que sea necesario para recibir información con fines educativos, y sólo si el maestro del estudiante y el padre o tutor han otorgado permiso.
  - Robo de identidad y seguridad: Los usuarios de la cuenta no deben revelar en Internet información personal sobre ellos mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los usuarios de la cuenta no deben revelar su nombre completo, domicilio, número de teléfono, dirección de la escuela, número de seguro social, número de tarjeta de crédito, fotografía, nombre de los padres / tutores o cualquier otra información que pueda identificarlos a nadie excepto a VNCLC. personal. Es ilegal publicar la información personal de otros empleados de forma electrónica, sin su consentimiento previo.
  - Los usuarios de cuentas no deben conocer en persona a nadie que haya conocido en Internet en un lugar apartado o en un entorno privado. Los usuarios de la cuenta que sean menores de 18 años no podrán conocer en persona a nadie que hayan conocido en Internet sin el permiso de sus padres / tutores.
  - Los usuarios de la cuenta cumplirán con todas las políticas de seguridad de VNCLC y con la Ley de Protección de Internet para Niños (CIPA). El Administrador / Gerente de la Red Escolar de VNCLC tiene la autoridad de monitorear todas las cuentas, incluido el correo electrónico y otros materiales transmitidos o recibidos a través de las cuentas. Los usuarios no pueden esperar que se cree nada; almacenados o recibidos usando la red VNCLC serán privados. Los archivos y el correo electrónico se respaldan de forma regular; por lo tanto, su contenido puede seguir estando disponible aunque el usuario lo haya eliminado. VNCLC puede leer los archivos, el correo electrónico y / o el historial de los sitios web que ha visitado un usuario si se cree que el usuario violó la AUP, el código de disciplina escolar, la política de ética escolar, la política de integridad académica de la escuela o la ley. Todos estos materiales son propiedad de los usuarios de la Cuenta VNCLC no tienen ningún derecho o expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales.

### **Estudiantes casados / embarazadas / con padres Los estudiantes**

casados, embarazadas y con padres del distrito tendrán las mismas oportunidades educativas que todos los estudiantes. Para propósitos relacionados con la escuela, los estudiantes casados menores de 18 años son menores emancipados y tienen todos los derechos y privilegios de un estudiante que tiene 18 años, incluso si el matrimonio se ha disuelto.

La Mesa Directiva cree que el embarazo y la paternidad no deben ser una barrera para la educación o una razón para abandonar la escuela. En lugar de acabar con la necesidad de educación de los adolescentes, el embarazo y la crianza de los hijos aumentan la necesidad de hacer frente a las responsabilidades de los adultos y de prepararse para un futuro económicamente autosuficiente.

El programa de instrucción proporcionado para las estudiantes embarazadas se determinará caso por caso y será apropiado para las necesidades individuales de la estudiante. El estudiante puede continuar asistiendo a la escuela en el salón de clases regular, puede asistir a un programa separado establecido para estudiantes embarazadas o puede seguir una instrucción en el hogar o un programa de estudio independiente. El distrito coordinará el transporte y la programación para que los estudiantes puedan asistir a sus clases regulares durante parte del día y clases especializadas durante el resto. Al seleccionar el programa a seguir, se alentará al estudiante a que consulte con su cónyuge o padre / tutor, su médico y los consejeros médicos y educativos del distrito correspondiente.

Las estudiantes embarazadas o lactantes deberán calificar para los suplementos del programa de nutrición según lo dispuesto en el Código de Educación 49559 (b). Todas las solicitudes y los registros de elegibilidad relacionados con estos suplementos serán confidenciales. (Código de Educación 49558)

### **Después del nacimiento de su bebé, la estudiante puede:**

1. Regresar al programa escolar regular
2. Permanecer en un programa alternativo
3. Asistir a clases de continuación de la escuela secundaria o de educación para adultos

4. Solicitar la exención de asistencia debido a servicios personales que debe entregarse a un dependiente. (Código de Educación 48410 (c))

## **INFORMACIÓN CONTACTO DE**

### **DE PERSONAL PRIMARIA (lista completa del personal disponible en [www.myvaughncharter.com](http://www.myvaughncharter.com))**

- Director de Pandaland (818) 896-7461 extensión 6908
- Director G3 (818) 896-7461 extensión 6801
- Administrador continental (818) 896-7461 extensión 7815
- PreK Site Supervisor (818) 896-7461 extensión 6922
- Pandaland Counselor (818) 896-7461 extensión 6906
- G3 Counselor (818) 896-7461 extensión 6835
- Mainland Counselor (818) 896-7461 extensión
- Elementary Social Worker (818) ) 896-7461 extensión 7823
- Director de Primaria (818) 896-7461 extensión 6830
- Director de Servicios Estudiantiles (818) 896-7431 extensión 6836
- Coordinador de Estudiantes de Inglés (818) 896-7461 extensión 6948
- Director de Salud Mental (818) 896-7461 extensión
- Director de Servicios de Alimentos (818) 896-7461 extensión 7792
- Coordinador del Centro Familiar y Comunitario (818) 632-0129 SERVICIOS

### **DE EMERGENCIA MÉDICA Y SALUD MENTAL**

- Northridge Hospital Medical Center -18300 Roscoe Blvd., Northridge (818) 885-8500
- Emergencia las 24 horas Centro (818) 8 85-5396
- Providence Holy Cross Medical Center - 15031 Rinaldi St., Mission Hills (818) 365-8051
- Olive View / UCLA Hospital - 14445 Olive Dr., Sylmar (818) 364-1555
- Emergencia psiquiátrica (818) 364-4341
- Valley Coordinated Servicios para niños (818) 708-4500 (lunes a 6:30)
- Crisis de salud mental para hijos / hijas y adolescentes viernes de 8 am apm)

### **LÍNEAS DE AYUDA**

- Bomberos, policía, ambulancia 911
- Teen Line (800) 852-8336
- Alateen (213) 387-3158
- Alcohólicos Anónimo (323) 936-4343
- Línea de Crisis Juvenil de California (y otros problemas) (800) 843-5200
- Hijos Línea Directa de Abuso de Hijos / (800) 540-4000
- Servicio de Derivación de Trastornos de la Alimentación (800) 931-2237
- El Centro de Amistad ( 818) 898-0223
- El Nido Family Services (818) 830-3646 Línea de conversación para jóvenes
- gays y lesbianas (800) 773-5540
- Línea directa de tareas (800) 527-8839
- Línea de información - Información general + referencias (800) 339-6993
- LA Violación y Línea directa de batería (800) 656-4673
- Marijuana Anonymous (818) 759-9194 intoxicaciones
- Centro de control de (800) 876-4766
- Safe Rides - Vie. + Sáb. 10 pm - 2 am (661) 259-6330
- San Fernando Valley Coalition on Gangs (800) 339-6993
- San Fernando Valley Partnership (818) 837-7767
- Línea directa para la prevención del suicidio (888) 727-4747
- Valley Community Clinic (818) 763- 4070
- Valley Trauma Center - Sexual Assault (818) 886-0453