



**BIRMINGHAM COMMUNITY CHARTER HIGH SCHOOL  
BOLETÍN DE POLÍTICAS**

**Boletín 001.0 - Solicitud para Cambiar un Grado de Alumno**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Propósito(s):</b></p> <p>El propósito de este boletín es establecer una política y un procedimiento uniforme para procesar las solicitudes de cambio del grado académico del alumno.</p> | <p><b>INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES:</b></p> <p><b>I. INTRODUCCIÓN</b></p> <p>A. Según la sección 49066 del Código de Educación, los padres (que incluyen tutores legales u otros con derechos educativos para el alumno) tienen derecho a solicitar un cambio en el grado del alumno sólo por los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Error</li> <li>2. Fraude</li> <li>3. Mala fe</li> <li>4. Incompetencia</li> </ol>  |
| <p><b>Proceso:</b></p> <p>Isaac Alatorre<br/>Director Administrativo</p>   | <p>B. Cuando se obtengan calificaciones para cualquier curso de instrucción impartido en las escuelas públicas, el grado obtenido por cada alumno será el grado determinado por el maestro del curso. En ausencia de alguno de los motivos antes mencionados, el grado será final.</p> <p>C. Las calificaciones de hábitos de trabajo y cooperación no se considerarán calificaciones para los propósitos de este boletín. Las preguntas referentes a marcas de hábitos de trabajo y cooperación pueden ser dirigidas al maestro o director. Todas las decisiones relativas a los hábitos de trabajo y los grados de cooperación a nivel de la escuela serán finales.</p>   |
| <p><b>Aprobado por la Junta Mesa Directiva:</b></p> <p>14 de enero de 2012</p>   | <p>D. Ningún grado de un alumno que participe en una clase de educación física puede verse afectado negativamente debido al hecho de que el alumno no usa ropa de educación física estandarizada cuando el no usar tales prendas surge de circunstancias fuera del control del alumno.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>A. Nivel de Maestro/a</b></p>   |
| <p><b>Federal/Estatatal/ Leyes, reglamentos, boletines y/o memorandos:</b></p> <p>20 U.S.C. Sección 1232g<br/>Ed Code 49066, 31560</p>   | <p>1. Cualquier solicitud para un cambio de grado debe primero ser hecha por escrito al maestro que asignó el grado. Un padre debe hacer la solicitud al maestro dentro de los treinta (30) días escolares (para los propósitos de este boletín, los "días escolares" se definen como días cuando el alumno pertinente es o debería estar en la escuela, excluyendo la escuela de verano, la intersección y el sábado Escuela) de la fecha en que se envió el informe de calificaciones. Esta solicitud debe referirse a los criterios de calificación del maestro y especificar específicamente cómo la clasificación del alumno refleja errores, fraude, mala fe o incompetencia en la asignación de la calificación final. El padre puede presentar cualquier información relevante, oral o escrita, en apoyo de la solicitud.</p> <p>2. Si el maestro acepta cambiar la calificación, el maestro debe notificar a los padres por escrito de la nueva calificación y el cambio se hará en los registros oficiales del estudiante dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la fecha en que el maestro recibió solicitud.</p>   |
| <p><b>Archivos adjuntos:</b></p> <p>(A) Formulario de apelación de cambio de grado</p> <p>(B) Ejemplo de Resultados y Formulario de Recomendación</p>  | <p><b>B. Nivel de Director Administrativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el maestro no está de acuerdo en cambiar la calificación, el maestro debe notificar por escrito al padre y al director inmediato de la decisión del maestro, dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la fecha en que el maestro recibió la solicitud por escrito del padre. El maestro enviará una copia de la solicitud y decisión por escrito al director al mismo tiempo que la decisión se entrega al padre.</li> <li>2. En caso de que el maestro decida no cambiar el grado, el padre puede apelar la decisión del maestro al director. Un padre debe hacer la solicitud por escrito al director dentro de diez (10) días escolares de la fecha de la decisión por escrito del maestro de no cambiar la calificación. El <b>Adjunto A</b> proporciona un formulario de ejemplo para esta solicitud.</li> <li>3. La apelación escrita de los padres especificará específicamente cómo la calificación del maestro del alumno refleja error, fraude, mala fe o incompetencia en la asignación de la calificación final. El padre, alumno y maestro tendrán el derecho de presentar o presentar la documentación pertinente.</li> <li>4. El director programará una reunión con el padre y dará al maestro la oportunidad de estar presente y / o de dar otra información. Esta reunión debe ser programada dentro de (10) días escolares de la fecha en que el director recibió la apelación escrita del padre.</li> <li>5. Después de la reunión con el director, el director discutirá la apelación con el maestro. Dentro de veinte (20) días escolares después de que la escuela reciba la apelación escrita del padre al director, el director informará al padre de la decisión del maestro con respecto al grado. Si se decide que el grado será cambiado, el cambio de grado se efectuará dentro de (30) días de la fecha en que se toma la decisión.</li> </ol> |



## BIRMINGHAM COMMUNITY CHARTER HIGH SCHOOL BOLETÍN DE POLÍTICAS

### **C. Nivel de Director Ejecutivo**

1. Si el problema no puede resolverse a nivel del director, el padre puede hacer una solicitud por escrito para su revisión por el Director Ejecutivo o administrador designado. Esta solicitud por escrito debe hacerse dentro de (10) días escolares de la fecha de la respuesta escrita del director. Junto con la solicitud, el padre debe enviar copias de los documentos de decisiones anteriores tomadas.
2. El Director Ejecutivo puede designar un administrador o un panel de administradores apropiados para revisar la solicitud.
3. La solicitud de revisión escrita especificará específicamente cómo la clasificación del alumno refleja error, fraude, mala fe o incompetencia en la asignación de la calificación final.
4. Los padres, alumnos y maestros tendrán derecho a presentar la documentación pertinente.
5. El Director Ejecutivo o el administrador designado o el panel de administradores revisarán la solicitud. La revisión se llevará a cabo y las conclusiones y recomendaciones escritas se desarrollarán dentro de diez (10) días escolares después de que el Director Ejecutivo reciba la solicitud por escrito del padre para su revisión. El director ejecutivo o el administrador designado o el panel dará al maestro la oportunidad de estar presente o de proporcionar de otra manera la entrada. En el **Adjunto B** se proporciona un formulario de muestra para las conclusiones y recomendaciones.
6. Dentro de los veinte (20) días escolares siguientes a la recepción por el Director Ejecutivo de la solicitud escrita de revisión del padre, el Director Ejecutivo informará por escrito al padre, alumno, maestro, director de la determinación sobre el grado. Si el maestro está de acuerdo con la determinación del Director Ejecutivo, el cambio de grado se efectuará por vía administrativa dentro de los treinta (30) días de esta decisión.

### **D. Nivel de JUNTA MESA DIRECTIVA**

1. Si el problema no puede resolverse a nivel de Director Ejecutivo, el padre puede hacer una solicitud por escrito para su revisión por la Junta. Esta solicitud por escrito debe hacerse dentro de los diez (10) días escolares de la fecha de la determinación del Director Ejecutivo. Junto con la solicitud, el padre debe enviar copias de documentos de apelaciones anteriores y decisiones de esas apelaciones.
2. La Junta podrá designar un administrador y / o grupo de administradores apropiados para llevar a cabo la revisión de las apelaciones anteriores y proporcionar recomendaciones a la Junta. Las recomendaciones de los administradores o panel de administradores no son vinculantes para la Junta.
3. La apelación escrita especificará específicamente cómo la calificación del maestro del alumno refleja error, fraude, mala fe o incompetencia en la asignación de la calificación final.
4. Los padres, alumnos y maestros tendrán derecho a presentar la documentación pertinente.
5. Si un administrador o un panel de administradores realiza la revisión, se llevará a cabo la revisión y se escribirán las conclusiones y recomendaciones a la Junta dentro de los diez (10) días escolares de la solicitud de revisión. Se le dará al profesor pertinente la oportunidad de estar presente en la revisión o de dar su opinión.
6. Dentro de los veinte (20) días escolares después de que la Junta reciba la solicitud escrita de revisión del padre, la Junta informará por escrito al padre, alumno, maestro, principal y Director Ejecutivo de la determinación sobre el grado. Esta determinación será definitiva. Si la Junta o el administrador designado, como el delegado de la Junta, determina que la calificación debe ser cambiada, el cambio de calificación se efectuará por vía administrativa dentro de los treinta (30) días desde la fecha en que la Junta recibió la solicitud por escrito del padre.





BIRMINGHAM COMMUNITY CHARTER HIGH SCHOOL
BOLETÍN DE POLÍTICAS

Adjunto B:

Formulario de Resultados y Recomendaciones

Solicitud de Cambio de Grado de: Grado:

Para la clase siguiente:

Antecedentes: [Adjuntar información sobre cuándo se tomó la clase, quién fue el maestro/a de la clase, qué nivel(s) de revisión ya se han realizado y los resultados de cada nivel previo de revisión.]

Motivo(s) de la Solicitud: (Adjunte copia(s) del Adjunto A)

Discusión de la razón o razones de la solicitud:

Razón A: Error

Hechos/pruebas que apoyan la solicitud:

Hechos/pruebas que apoyan el grado original:

Razón B: Fraude

Hechos/pruebas que apoyan la solicitud:

Hechos/pruebas que apoyan el grado original:

Razón C: Mala fe

Hechos/pruebas que apoyan la solicitud:

Hechos/pruebas que apoyan el grado original:

Razón D: Incompetencia

Hechos/pruebas que apoyan la solicitud:

Hechos/pruebas que apoyan el grado original:

Conclusiones:

Sobre la base de una revisión exhaustiva de las pruebas orales y escritas que se proporcionaron, y después de una cuidadosa consideración, el revisor encuentra que la solicitud de cambio de grado debe ser [CONCEDIDO/NEGADO].

Firmado: Fecha: [NOMBRE DEL REVISOR] [TÍTULO / POSICIÓN]