



---

---

## Política y Procedimientos de Incumplimiento

La Academia Blue Ridge se compromete a garantizar que los alumnos se involucren de forma apropiada en el aprendizaje, particularmente en lo que respecta a la generación de informes de asistencia. Una vez concluido el proceso de incumplimiento, se puede determinar que el estudio independiente no es la mejor colocación educativa para el alumno y, como tal, el alumno puede ser dado de baja administrativamente.

Al aprobar esta Política de incumplimiento, el Consejo Directivo de la Academia Blue Ridge tiene el propósito de lograr lo siguiente:

1. Describir el proceso de incumplimiento.
2. Describir la responsabilidad del alumno de completar el trabajo/progreso, las tareas/muestras de trabajo o los registros de actividad estudiantil.
3. Describir la responsabilidad del alumno de participar en las pruebas comparativas internas asignadas.
4. Describir la responsabilidad de los padres y del alumno de programar y asistir a los períodos mensuales de aprendizaje, y a las citas de educación especial o servicios relacionados.
5. Establecer requisitos de comunicación para el maestro de enseñanza en el hogar (*homeschool teacher*) (HST, por sus siglas en inglés).
6. Describir los procedimientos de incumplimiento.
7. Describir los procedimientos para el HST al enviar la primera carta de incumplimiento.
8. Describir los procedimientos para el HST al enviar la segunda carta de incumplimiento.
9. Describir los procedimientos para la conferencia telefónica administrativa.
10. Describir los procedimientos para el proceso de discontinuación de la inscripción escolar.
11. Establecer el cronograma/lista de verificación de incumplimiento.

**1. Proceso de incumplimiento:** los alumnos que han sido dados de baja administrativamente por incumplimiento no son elegibles para volver a ingresar a la escuela durante un ciclo escolar académico completo a partir de la fecha en que fueron dados de baja. El proceso de incumplimiento escolar puede iniciarse si se descubre que un alumno o una familia presenta una o más de las siguientes cuestiones:

- No estar involucrado en el aprendizaje de, al menos, el 85% de un período de aprendizaje (equivalente a tres días de tareas incumplidas o progreso en los cursos asignados en un período de aprendizaje de veinte [20] días).
- Hay una o más muestras de trabajo incumplidas.
- Hay uno o más registros de actividad estudiantil faltante (registros de asistencia).
- Faltan o no se programan uno o más períodos de aprendizaje mensuales u otras reuniones.
- No haber respondido al maestro de enseñanza en el hogar (*homeschool teacher*) después de tres series de intentos (teléfono y correo electrónico) en el curso de seis

jornadas escolares.

2. **Trabajo/progreso del alumno, tareas/muestras de trabajo, registros de actividad estudiantil:** se requiere que todos los maestros de enseñanza en el hogar (*homeschool teachers*) (HST, por sus siglas en inglés) analicen y afirmen el aprendizaje de los alumnos y recojan los registros de actividad estudiantil y las muestras de trabajo cada veinte jornadas escolares. Se puede determinar que los alumnos que no muestran suficiente progreso y trabajo no han cumplido con las expectativas de participar en el aprendizaje, al menos, el 85% de cada período de aprendizaje o que han incumplido con una o más muestras de trabajo. Luego, el HST debe iniciar el proceso de cumplimiento.
3. **Participación en las pruebas comparativas internas asignadas:** las pruebas periódicas comparativas son importantes para comprender el proceso y las necesidades de aprendizaje de un alumno, y son un requisito para formar parte de la Academia Blue Ridge. Si no se participa en las pruebas comparativas durante el margen de evaluación asignado, se incurrirá en un incumplimiento. La escuela iniciará el proceso de incumplimiento basado en la política de la escuela, que puede dar lugar a la baja administrativa.
4. **Período de aprendizaje mensual u otras reuniones:** es responsabilidad de los padres y del alumno hacer todo lo posible para programar y asistir a las reuniones mensuales del período de aprendizaje cada veinte jornadas escolares. Si la reunión no se programa o se lleva a cabo con éxito después de dos o más intentos, se podría determinar que la familia no ha cumplido con las expectativas de la escuela y el HST debe iniciar el proceso de incumplimiento. Las citas programadas e incumplidas de educación especial o de servicios relacionados, u otras reuniones programadas de la escuela, también serán causal para iniciar el proceso de incumplimiento por parte del equipo de Educación Especial y Servicios Estudiantiles.
5. **Requisitos de comunicación del maestro de enseñanza en el hogar (*homeschool teacher*):** los HST mantendrán líneas de comunicación positivas y abiertas con cada familia. Los HST seguirán un patrón de comunicación que incluye una llamada telefónica, un mensaje de correo electrónico y un documento en el administrador de contactos. Si no se responde a un par de comunicación inicial (n.º 1) dentro de las dos jornadas escolares, el HST intentará comunicarse con la familia nuevamente con otro par de comunicación (n.º 2). Si el segundo par de comunicación no tiene éxito, el HST intentará un tercer par de comunicación (n.º 3) e iniciará el proceso de cumplimiento al enviar la carta n.º 1 de incumplimiento.
6. **Procedimientos de incumplimiento:** el procedimiento de cumplimiento puede incluir dos cartas de cumplimiento y una conferencia telefónica administrativa. También incluirá una tercera carta que resuma los resultados de la conferencia telefónica. Si después de la conferencia telefónica administrativa el alumno no cumple con las expectativas, podrá ser dado de baja de la escuela durante, al menos, un ciclo escolar académico.
7. **Primera Carta de incumplimiento:** en caso de que ocurra alguno de los elementos enumerados en el proceso de incumplimiento y haya habido tres intentos de pares de comunicación, en el tercer intento, el personal de instrucción tomará las siguientes medidas:
  - Enviar la carta n.º 1 de incumplimiento a la familia por correo postal certificado y correo electrónico.
  - Enviar un documento con la fecha en que se envió la carta, el problema y el número de seguimiento en el administrador de contactos.
  - Recordarle al alumno/la familia las secciones apropiadas del Acuerdo maestro y del Manual para padres y alumnos que abordan específicamente el problema/la inquietud.

- Hablar con la familia para ver cuáles son los problemas/las inquietudes de ambos lados, así como elaborar un plan para apoyar al alumno y resolver cualquier problema.
- Retener todos los fondos de instrucción hasta que la familia se encuentre de conformidad con la ley.
- Si el alumno tiene un “Individualized Education Plan” (Plan de Educación Individualizada) (IEP, por sus siglas en inglés)/504, notificar al administrador del caso.
- Si el alumno está en la escuela preparatoria, notificar al orientador académico si el cumplimiento se relaciona con el progreso del curso.
- Si el problema de cumplimiento está relacionado con el apoyo de Educación Especial y Servicios Estudiantiles del alumno, el administrador del caso notificará al HST.

**8. Segunda carta de incumplimiento:** sin una resolución o respuesta satisfactoria a los problemas descritos en la carta n.º 1 de incumplimiento dentro de las cinco jornadas escolares, el HST tomará las siguientes medidas:

- Intentar llamar y enviar un correo electrónico a la familia (par de comunicación n.º 4).
- Determinar un día y horario para programar una conferencia telefónica administrativa con los padres/tutores, el HST y un administrador escolar, que se especificará en la carta n.º 2 de incumplimiento. La fecha no debe ser anterior a la sexta jornada escolar a partir de la fecha de la carta.
- Enviar la carta n.º 2 de incumplimiento a la familia por correo postal certificado y correo electrónico.
- Enviar un documento con la fecha en que se envió la carta, el problema y el número de seguimiento en el administrador de contactos.
- Recordarle al alumno/la familia las secciones apropiadas del Acuerdo maestro y del Manual para padres y alumnos que abordan específicamente el problema/la inquietud.
- Si el alumno tiene un “Individualized Education Plan” (Plan de Educación Individualizada) (IEP, por sus siglas en inglés)/504, notificar al administrador del caso.
- Si el alumno está en la escuela preparatoria, notificar al orientador académico si el cumplimiento se relaciona con el progreso del curso.
- Si el problema de cumplimiento está relacionado con el apoyo de Educación Especial y Servicios Estudiantiles del alumno, el administrador del caso notificará al HST.

La carta n.º 2 le da a la familia la oportunidad de comunicarse y trabajar con el HST para abordar y resolver los problemas de interés. Esto se logrará si el padre/tutor asiste a la conferencia telefónica administrativa según lo programado en la carta y cumple con éxito los pasos de resolución en el plazo determinado durante la conferencia telefónica.

**9. Conferencia telefónica administrativa:** el HST u otro empleado de la Academia Blue Ridge realizará lo siguiente:

- Enviar el número de la conferencia telefónica a todos los participantes.
- Intentar recordar/confirmar la llamada al padre/tutor por teléfono y correo electrónico. Documentar la comunicación en el administrador de contactos.
- Documentar la fecha en que se llevó a cabo la conferencia telefónica administrativa, incluido un breve resumen del resultado en el administrador de contactos.
- Enviar la carta n.º 3, un resumen y un plan de resolución determinado durante la conferencia telefónica administrativa, a todos los socios educativos, incluidos, entre otros, el HST, los padres, el administrador de la llamada y el administrador del caso u orientador académico de Educación Especial/IEP, si corresponde. La carta n.º 3 se enviará a la dirección de correo electrónico principal del padre/tutor y el correo postal certificado a su dirección postal.

Un equipo compuesto por padre(s)/tutor(es), el personal de instrucción y un administrador escolar debe estar presente en la conferencia telefónica administrativa. Durante este tiempo, el equipo trabajará para resolver los problemas/las inquietudes, así como para determinar si esta es la mejor colocación para el alumno. Si se llega a una resolución antes de la llamada administrativa, se analizará un resumen de la resolución, así como un plan para avanzar. La administración escolar puede determinar lo siguiente:

- un estudio independiente según el mejor interés del alumno;
- la necesidad de colocar al alumno en un plan de mejora estudiantil;
- la necesidad de implementar diferentes estrategias para recopilar documentos de cumplimiento (registros de actividades estudiantiles o muestras de trabajo);
- la determinación de que no es en el mejor interés del alumno permanecer en nuestro “Independent Study Program” (Programa de Estudio Independiente).

Si la administración determina que no es en el mejor interés del alumno permanecer en el estudio independiente, entonces este será dado de baja de la escuela, siguiendo los procedimientos de la política de baja de la escuela.

Si el alumno o padre no asiste a la conferencia telefónica administrativa, el alumno podría ser dado de baja de la escuela, siguiendo los procedimientos de la política de baja de la escuela.

Si la resolución NO se cumplió después de la llamada administrativa y la carta n.º 3, se debe continuar con el proceso de discontinuación de la inscripción escolar.

**10. Proceso de discontinuación de la inscripción escolar:** si los problemas de cumplimiento de la carta de baja del administrador no se resuelven en cinco días, deben tomarse las siguientes medidas:

- Enviar la carta n.º 4 de discontinuación de la inscripción escolar por correo postal certificado (obligatorio) y por correo electrónico (muy recomendable).
- Llamar/Enviar un mensaje de texto a los padres solicitando que revisen su correo postal/correo electrónico (muy recomendable).
- Completar la encuesta de baja el día 25, seis días después del envío de la carta de discontinuación de la inscripción escolar.

\*La fecha de baja debe ser la última fecha en que se firmó y confirmó la asistencia del alumno. La fecha puede estar determinada por la administración o el Departamento de Cumplimiento.

- Notificar a otros administradores de Blue Ridge y a los departamentos necesarios sobre la baja administrativa (consulte el ejemplo de correo electrónico a continuación).

Para: director, RC, Departamento de Enriquecimiento, especialista en Cumplimiento y, si corresponde, incluya a las siguientes personas: orientador académico de escuela preparatoria, administrador del caso de Educación Especial, especialista del programa, HST.

Asunto: apellido del alumno, iniciales del nombre del alumno - Baja

Cuerpo:

Estimado equipo de Blue Ridge:

He completado el proceso de baja para el siguiente alumno. Comuníquense conmigo si tienen alguna pregunta.

- Primera inicial del nombre del alumno y apellido:
- Identificación local:
- Tipo de baja
- Fecha efectiva de la baja (último día de asistencia verificable):

**12. Cronograma de incumplimiento/lista de verificación:** todos los pasos del proceso de incumplimiento deben documentarse en el administrador de contactos.

- Surgimiento de una inquietud/un problema.
  - El personal de instrucción llamará y enviará un correo electrónico a la familia (par de comunicación n.º 1). \*
- Esperar dos jornadas escolares.
- Si hay resolución, se detiene el proceso.
- Si no hay resolución, se continúa.
  - El personal de instrucción llamará y enviará un correo electrónico a la familia (par de comunicación n.º 2). \*
- Esperar dos jornadas escolares.
- Si hay resolución, se detiene el proceso.
- Si el incumplimiento está relacionado con reuniones de intervención programadas incumplidas, citas de educación especial o de servicio relacionadas, se deben seguir los protocolos de Educación Especial y Servicios Estudiantiles de la escuela antes de iniciar la carta n.º 1 de cumplimiento.
- Si no hay resolución, se continúa.
  - El personal de instrucción llamará y enviará un correo electrónico a la familia (par de comunicación n.º 3), enviará una carta n.º 1 de incumplimiento (correo postal certificado y correo electrónico) y mantendrá los fondos de instrucción. \*
- Esperar cinco jornadas escolares.
- Resolución (hablar con la familia para ver cuáles son los problemas/las inquietudes de ambos lados, así como elaborar un plan para apoyar al alumno y resolver cualquier problema) – Se detiene el proceso.
- Si no hay resolución, se continúa.
  - El personal de instrucción llamará y enviará un correo electrónico a la familia (par de comunicación n.º 4) y enviará una carta n.º 2 de incumplimiento que incluirá una conferencia telefónica administrativa (correo postal certificado y correo electrónico). \*
- El personal de instrucción llevará a cabo una conferencia telefónica administrativa y determinará el mejor curso de acción. \*
- El personal de instrucción enviará la carta n.º 3 resumiendo los resultados de la conferencia telefónica administrativa.
- Si los problemas de cumplimiento abordados en las cartas n.º 2 y n.º 3 no se resuelven en cinco días, se debe tomar la siguiente medida:
  - Enviar la carta n.º 4 de discontinuación de la inscripción escolar en el sexto día.
- Completar la encuesta de baja el día 25, seis días después de los cinco días posteriores al envío de la carta de discontinuación de la inscripción escolar.
- Dar de bajar al alumno cinco días después de que se envíe la carta de discontinuación de la inscripción escolar.