

PARENT - STUDENT HANDBOOK

BIRMINGHAM COMMUNITY CHARTER HIGH SCHOOL

2025

2026





BCCHS ADMINISTRATION & SUPPORT STAFF

ADMINISTRATION

Bennett, Ari	CEO/Principal, ext. 5200
Alatorre, Isaac	Administrative Director, ext. 4468
Avarca, Edwin	Administrative Director, ext. 5226
Climaco, Tadeo	Administrative Director, ext. 5297
Elmore, Tommy	Administrative Director, ext. 4404
Walker, Cindy	Administrative Director, ext. 6556
Wilkins, Missindy	Administrative Director, ext. 4465
Torres, Kristine	Chief Business Officer, ext. 5251
Rubin, Matthew	HR Director, ext. 4458

STUDENT PSYCHOLOGICAL SUPPORT

Ermoian, Taylor	Psychiatric Social Worker, ext. 4447
Hanson, Kristen	School Psychologist, ext. 4445
Lopez, Broke	Psychiatric Social Worker, ext. 4487
Montoya, Monica	Psychiatric Social Worker, ext. 4427
Polisano, Lisa	DIS/ERICS Counselor, ext. 5223
Rodriguez, Horacio	Psychiatric Social Worker, ext. 6536

COUNSELORS

Hinojosa-Riusech, Judith	(A-F) Class of 2026 Counselor, ext. 4441
Graciela Aparicio	(G-N) Class of 2026/ A-G Counselor, ext. 4402
Vasquez, Mercedes	(O-Z) Class of 2026 Counselor, ext. 4412
Gazarian, Lisa	(A-F) Class of 2027 Counselor, ext. 6542
Galvez, Lillian	(G-N) Class of 2027 Counselor, ext. 6522
Rocha, Nancy	(O-Z) Class of 2027 Counselor, ext. 4476
Martinez, Cindy	(A-F) Class of 2028 Counselor, ext. 4404
Marquez, Sabrina	(G-N) Class of 2028 Counselor, ext. 4452
Mutia, Hiyas	(O-Z) Class of 2028 Counselor, ext. 4446
Brown, Samantha	(A-F) Class of 2029 Counselor, ext. 6553
Perez, Veronica	(G-N) Class of 2029 Counselor, ext. 4453

Palacios, Ana	(O-Z) Class of 2029 Counselor, ext. 6555
Lopez, Erika	College Counselor, ext. 5254
Quinonez, Wendy	College Counselor, ext. 4439
Zook, Angela	Career Counselor, ext. 4401
Scherrer, Stephanie	Counselor, ext. 4408

DEANS

Piliposian, Angela	Dean, Class of 2026 ext. 6529
Halic, Nick	Dean, Class of 2027 ext. 4444
Reisbord, Melissa	Dean, Class of 2028 ext. 5248
Granish, Dr. Joe	Dean, Class of 2029 ext. 6554

DEPARTMENT CHAIRS

Baker, Sydni	Science Department Chair
Flinn, Ruby	English Department Chair
Holmlund, Jonas	Special Education Department Chair
Monaster, Chris	CTE Department Chair
Mowry, Matthew	Physical Education Department Chair
Navarro, Bertha	World Languages Department Chair
Rubinger, Hayley	Social Studies Department Chair
Suffolk, Michael	VAPA Department Chair
Shapiro, Brooke	Math Department Chair

GRADE LEVEL LEAD TEACHERS

Franco, Jenina	Coordinator Class of 2026
Young, Laura	Coordinator Class of 2027
Fitzpatrick, Amanda	Coordinator Class of 2028
Haghi, Leila	Coordinator Class of 2029

COMPLIANCE OFFICERS

Bennett, Ari	UCP Compliance Officer, ext. 5200
Bader, Wendy	Title I Coordinator, ext. 5265
Wilkins, Missindy	Title IX Coordinator, ext. 4465
Alatorre, Isaac	504 Co-Coordinator, ext. 4468
Walker, Cindy	504 Co-Coordinator, ext. 6556
Perez, Veronica	Homeless & Foster Youth ext. 4453

BELL SCHEDULES

REGULAR BELL SCHEDULE

PERIOD	TIME	LENGTH
Period 0	7:29 AM – 8:24 AM	55 min
Periods 1 & 5	8:30 AM – 9:58 AM	88 min
Periods 2 & 6	10:08 AM – 11:36 AM	88 min
Lunch	11:36 AM – 12:11 PM	35 min
Periods 3 & 7	12:21 PM – 1:49 PM	88 min
Periods 4 & 8	1:59 PM – 3:27 PM	88 min
Period 9	3:33 PM – 4:17 PM	44 min

WEDNESDAY BELL SCHEDULE

Period 0 Does Not Meet

PERIOD	TIME	LENGTH
Periods 1 & 5	9:40 AM – 10:49 AM	69 mins
Periods 2 & 6	10:59 AM – 12:08 AM	69 mins
Lunch	12:08 AM – 12:39 AM	31 mins
Periods 3 & 7	12:49 PM – 2:08 PM	69 min
Periods 4 & 8	2:18 PM – 3:27 PM	69 min
Period 9	3:33 PM – 4:17 PM	44 min

SHORTENED DAY

PERIOD	TIME	LENGTH
Period 0	7:29 AM – 8:20 AM	55 min
Periods 1 & 5	8:30 AM – 9:36 AM	66 min
Periods 2 & 6	9:46 AM – 10:52 AM	66 min
Periods 3 & 7	11:02 AM – 12:08 PM	66 min
Lunch	12:08 PM – 12:43 PM	35 min
Periods 4 & 8	12:53 PM – 1:59 PM	66 min
Period 9	2:05 PM – 2:49 PM	44 min

MINIMUM DAY SCHEDULE

PERIOD	TIME	LENGTH
Periods 1 & 5	8:30 AM – 9:25 AM	55 min
Periods 2 & 6	9:35 AM – 10:30 AM	55 min
Lunch	12:40 PM – 1:10 PM	30 min
Periods 3 & 7	10:40 AM – 11:35 AM	55 min
Periods 4 & 8	11:45 AM – 12:40 PM	55 min

SOFT START SCHEDULE (August 7 and 8)

PERIOD	TIME	LENGTH
Periods 1 & 5	8:30 AM – 9:06 AM	36 min
Periods 2 & 6	9:16 AM – 11:07 AM	111 min
Lunch	11:07 AM – 11:38 AM	31 min
Periods 3 & 7	11:48 AM – 12:24 PM	36 min
Periods 4 & 8	12:34 AM – 1:10 PM	36 min

TABLE OF CONTENTS

ABOUT BCCHS

BCCHS Vision Statement	5
Graduate Profile	5
Alma Mater	5
Non-Discrimination Policy	5
Video Camera Warning	6
Laws Affecting Educational Rights & Privacy	6
Educational Records and Student Information Policy	5
Location of Pupil Records	12
Parent Center	13
Parental Rights	13
Parent Involvement Policy	14
Restitution of Monies	15
General Complaint Policy	16
Internal Complaints	16
Policy for Complaints Against Employees	16
General Requirements	17
Pupil Fees	17
The Local Control Accountability Plan (LCAP)	17
The UCP Annual Notice	17
UCP Complaint Investigation	18
Penalties of Improper Use of the Internet	18
Disclaimer	18
NO GO List	18
Math Placement Policy	18
Diploma Requirements	18
Graduation Requirements	19
Participation in Senior Activities, Prom and/or Graduation	20
Academic Integrity/ Plagiarism Policy	20
Required HIV/AIDS Prevention Education	21
Standards of Student Behavior	22
Discipline	23
Suspension/Expulsion Information	23
Teacher's Schoolwide Discipline Rubric	23
Detention	24
Electronic Devices	24
Free Expression	24
Graffiti	25
Hall Passes	25
ID Cards	25
Students' Personal Property	25
Lockers	26
Parental Notification of Searches/Interviews	26
Public Display of Affection	26
Skateboards and Scooters	26
Student Dress Code	26
Hats	27
Attendance	27
Method of Verification	29
Chronic Attendance Issue Policy	30
Tardy Policy	30
Classroom Visits	31
Messages and Deliveries	31
Parent-Teacher Conferences	31
Volunteers Welcome	31
Abuse of a Pupil at a School Site	35
Annual Notification of Pesticide Use	35
Asbestos Management Plan	35
Integrated Pest Management Program	35

MRSA	36
Student Parking Permit	36
Parking Lot Safety	36
Students with Disabilities and Special Education	37
Section 504 of the Rehabilitation Act	37
Immunization	37
Condom Distribution	38
Health Insurance	38
Health Office Information	38
Administration of Medications	38
Miscellaneous Health Information	39
Physical Examinations	39
Physical Education Excuses	39
Suicide Prevention Policy	40
Extracurricular Eligibility Policy	46
Student Store	48
Governing Board	48
School Accountability Report Card (SARC)	48
Grade Change Appeal Form	53
Findings and Recommendations Form	54
Acceptable Use Policy	55
Chromebook Contract	58
Home School Compact	62
Title IX, Harassment, Discrimination Policy	64
Uniform Complaint Policies and Procedures	76
Title I Parent and Family Engagement Policy	87
Classroom Policy for Student Use of AI Programs	93
Notice of Student Questionnaire and Opt Out	97
Mental Health Counseling Services Opt Out Rights	98

ABOUT BCCHS

BCCHS Vision Statement

Vision: Birmingham Community Charter High School is a thriving, collaborative community that provides an academically challenging, personalized, and supportive environment that prepares individual students to be the best version of themselves and pursue their post high school academic and career goals.

Graduate Profile

- College and Career Ready Individual
- Academic Achiever
- Responsible Citizen
- Effective Communicator
- Self-Advocate

Alma Mater

Nestled in the valley green, where the mountains stand serene, here we pledge our loyalty, Birmingham we sing of thee! Mighty Patriots brave and bold, Proud to wear your blue and gold, now we raise our voices true. Birmingham, we sing to you.

Non-Discrimination Policy

BCCHS does not discriminate against any person on the basis of actual or perceived disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, citizenship, immigration status, religion, religious affiliation, sexual orientation, pregnancy status, or any other characteristic that is contained in the definition of hate crimes in the California Penal Code.

BCCHS adheres to all provisions of federal law related to students with disabilities, including, but not limited to, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 ("ADA"), and the Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004 ("IDEA").

BCCHS does not discourage students from enrolling or seeking to enroll in the Charter School for any reason, including, but not limited to, academic performance, disability, neglect or delinquency, English proficiency, for being homeless or a foster/mobile youth, economic disadvantage, nationality, race, ethnicity, or sexual orientation. Charter School shall not encourage a student currently attending Charter School to disenroll or transfer to another school based on any of the aforementioned reasons except in cases of expulsion and suspension or involuntary removal in accordance with BCCHS's charter and relevant policies.

BCCHS does not request nor require student records prior to a student's enrollment.

BCCHS is committed to providing an educational atmosphere that is free of unlawful harassment under Title IX of the Education Amendments of 1972 (sex); Titles IV, VI, and VII of the Civil Rights Act of 1964 (race, color, or national origin); The Age Discrimination Act of 1975; the IDEA; and Section 504 and Title II of the ADA (mental or physical disability).

BCCHS also prohibits sexual harassment, including cyber sexual bullying, and harassment based upon pregnancy, childbirth or related medical conditions, race or ethnicity, religion, religious affiliation, creed, color, citizenship, immigration status, gender, gender identity, gender expression, national origin or ancestry, physical or mental disability,

medical condition, marital status, age, sexual orientation, or any other basis protected by federal, state, local law, ordinance or regulation.

BCCHS does not condone or tolerate harassment of any type, including but not limited to unlawful discrimination, intimidation, or bullying, including cyber sexual bullying, by any employee; independent contractor or other person with which the Charter School does business; student; volunteer; or community member regardless of

position or gender. BCCHS will promptly and thoroughly investigate any complaint of harassment and take appropriate corrective action, if warranted.

The lack of English language skills will not be a barrier to admission or participation in BCCHS's programs or activities. BCCHS prohibits retaliation against anyone who files a complaint or who participates or refuses to participate in a complaint investigation.

The Charter School's complete Title IX policy can be found in the appendix of this handbook.

The Charter School's Nondiscrimination Statement relevant to employees is located within BCCHS's Employee Handbook and can be located at on BCCHS's website.

Video Camera Warning

All activities are monitored and recorded to aid in the prosecution of any crime or other misconduct committed on the BCCHS campus.

PARENT INFORMATION

Federal & State Laws Affecting Family Educational Rights & Privacy

The Board of Directors of Birmingham Community Charter High School, a California nonprofit public benefit corporation operating public charter schools, adopts this Educational Records and Student Information Policy to apply to all educational records and student information maintained by BCCHS.

An education record is any information recorded in any way, including, but not limited to, handwriting, print, computer media, video or audio tape, film, microfilm, and microfiche containing information directly relating to a student that is maintained by BCCHS or by a party acting for BCCHS. Such information includes, but is not limited to:

- a. Date and place of birth; parent and/or guardian's address, mother's maiden name and where the parties may be contacted for emergency purposes.
- b. Grades, test scores, courses taken, academic specializations and school activities.
- c. Special education records.
- d. Disciplinary records.
- e. Medical and health records.
- f. Attendance records and records of past schools attended.
- g. Personal information such as, but not limited to, a student's name, the name of a student's parent or other family member, student identification numbers, social security numbers, photographs, biometric record or any other type of information that aids in identification of a student.

An education record does not include any of the following:

- a. Records of instructional, supervisory, and administrative personnel and educational personnel ancillary thereto which are in the sole possession of the maker thereof and which are not accessible or revealed to any other person except a substitute.
- b. Records maintained by a law enforcement unit of BCCHS that were created by that law enforcement unit for the purpose of law enforcement.
- c. In the case of a person who is employed by BCCHS but who is not in attendance at such agency or institution, records made and maintained in the normal course of business, relate exclusively to the individual in that individual's capacity as an employee; and are not available for use for any other purpose.
- d. Records of a student who is 18 years of age or older, or is attending an institution of postsecondary education, that are:

a. made or maintained by a physician, psychiatrist, psychologist, or other recognized professional or paraprofessional acting in his or her professional capacity or assisting in a paraprofessional capacity; b) made, maintained, or used only in connection with treatment of the student; and

c) disclosed only to individuals providing the treatment. For the purpose of this definition, “treatment” does not include remedial educational activities or activities that are part of the program of instruction at BCCHS.

e. Records that only contain information about an individual after he or she is no longer a student at BCCHS; or

e. Grades on peer-graded papers before they are collected and recorded by a teacher

Personally Identifiable Information

Personally identifiable information is information about a student that is contained in his or her education records that cannot be disclosed without compliance with the requirements of FERPA. Personally identifiable information includes, but is not limited to: a student’s name; the name of a student’s parent or other family member; the address of a student or student’s family; a personal identifier, such as the student’s Social Security number, student number or biometric record; other indirect identifiers, such as the student’s date of birth, place of birth, and mother’s maiden name; other information that, alone or in combinations, is linked or linkable to a specific student that would allow a reasonable person in the school community, who does not have personal knowledge of the relevant circumstances, to identify the student with reasonable certainty; or information requested by a person who the BCCHS reasonably believes knows the identity of the student to whom the education record relates.

Directory Information

BCCHS may disclose the personally identifiable information that it has designated as directory information, consistent with the terms of BCCHS’ annual notice provided pursuant to the Family Educational Rights and Privacy Act of 2001 (20 U.S.C. § 1232g) (“FERPA”). BCCHS has designated the following information as directory information:

- Student’s name
- Student’s address
- Parent/guardian’s address
- Telephone listing
- Student’s electronic mail address
- Parent/guardian’s electronic mail address
- Photograph
 - Date and place of birth
 - Dates of attendance
 - Grade level
 - Weight and height of members of athletic teams
 - Degrees, honors, and awards received
 - The most recent educational agency or institution attended
 - Student ID number, user ID, or other unique personal identifier used to communicate in electronic systems that cannot be used to access education records without a PIN, password, etc. (A student’s SSN, in whole or in part, cannot be used for this purpose.)

4. Parent

Parent means a parent of a student and includes a natural parent, a guardian, or an individual acting as a parent in the absence of a parent or a guardian.

Eligible Student

Eligible student means a student who has reached eighteen (18) years of age.

School Official

A school official is a person employed by BCCHS as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel) or a person serving on the Board of Directors of BCCHS. A school official also may include a volunteer or an independent contractor outside of BCCHS who performs an institutional service or function for which BCCHS would otherwise use its own employees and who is under the direct control of BCCHS with respect to the use and maintenance of PII from education records, such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist; a parent or student volunteering to serve on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent, student, or other volunteer assisting another school official in performing his or her tasks.

Legitimate Educational Interest

A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional

At the beginning of each year, BCCHS shall provide parents and eligible students with a notice containing the following information:

1) The type of personally identifiable information it designates as directory information; 2) The parent's or eligible student's right to request that BCCHS not release "directory information" without obtaining prior written consent from parent or eligible student; and 3) The period of time within which a parent or eligible student may notify BCCHS in writing of the categories of "directory information" that it may not disclose without the parent or eligible student's prior written consent.

At the beginning of each school year, in addition to the notice required for directory information, BCCHS shall provide parents and eligible students with a notice of their rights under the FERPA.

The notice shall inform the parents and eligible students that they have the right to:

1. Inspect and review the student's education records.
2. Seek amendment of the student's education records that the

parent or eligible student believes to be inaccurate, misleading or otherwise in violation of the student's privacy rights.

3. Consent to disclosures of personally identifiable information contained in the student's education records, except to the extent that disclosure is permitted without prior written consent pursuant to FERPA; and
4. File with the U.S. Department of Education a complaint concerning alleged failures by BCCHS to comply with the requirements of FERPA and its promulgated regulations.

5. Request that BCCHS not release student names, addresses and telephone listings to military recruiters or institutions of higher education without prior written parental consent.

The notice must also include the following:

1. The procedure for exercising the right to inspect and review educational records.
2. The procedure for requesting amendment of records.
3. A statement that BCCHS forwards education records to other agencies or institutions that have requested the records and in which the student seeks or intends to enroll.
4. The criteria for determining who constitutes a school official and what constitutes a legitimate educational interest.

Parents and eligible students have the right to review the student's education records. In order to do so, parents and eligible students shall submit a request to review education records in writing to

the principal. Within five (5) business days, BCCHS shall comply with the request.

1. Copies of Education Records

BCCHS will provide copies of requested documents within five (5) business days of a written request for copies. BCCHS may charge reasonable fees for copies it provides to parents or eligible students. The charge will not include a fee to search for or to retrieve the education records.

2. Request for Amendment to Education Records

Following the inspection and review of a student's education record, a parent or eligible student may file a written request with the Principal to correct or remove any information in the student's education record that is any of the following:

1. Inaccurate;
2. An unsubstantiated personal conclusion or inference;
3. A conclusion or inference outside of the observer's area of

competence;

4. Not based on the personal observation of a named person with the time and place of the observation noted;

5. Misleading; or

6. In violation of the privacy rights of the student.

BCCHS will respond within thirty (30) days of the receipt of the request to amend. BCCHS' response will be in writing and if the request for amendment is denied, BCCHS will set forth the reason for the denial and inform the parent or eligible student of his or her right to a hearing challenging the content of the education record.

If the Principal sustains any or all of the allegations, he or she must order the correction or

the removal and destruction of the information. The Principal or Principal's designee must then inform the parent or eligible student of the amendment in writing. However, the Principal shall not order a pupil's grade to be changed, unless the teacher who determined the grade is, to the extent practicable, given an opportunity to state orally, in writing, or both, the reasons for which the grade was given and is, to the extent practicable, included in all discussions relating to the changing of the grade.

3. Hearing to Challenge Education Record

If BCCHS denies a parent or eligible student's request to amend an education record, the parent or eligible student may request in writing that he/she be given the opportunity for a hearing to challenge the content of the student's education records on the grounds that the information contained in the education records is inaccurate, misleading or in violation of the privacy rights of the student. The Principal or the Board Chair may convene a hearing panel to assist in making determinations regarding educational record challenges provided that the parent has given written consent to release information from the pupil's records to the members of the panel convened. The hearing panel shall consist of the following persons:

1. The Principal of a public school other than the public school at which the record is on file;
2. A certificated employee; and
3. A parent appointed by the Principal or by the Board of Directors, depending upon who convenes the panel.

The hearing to challenge the education record shall be held within thirty (30) days of the date of the request for a hearing, notice of the date, time and place of the hearing will be sent by BCCHS to the parent or eligible student no later than twenty (20) days before the hearing.

The hearing will be conducted by the Principal or his/her designee, who shall not be required to use formal rules of evidence or procedure. The parent or eligible student will be given a full and fair opportunity to present evidence relevant to the issues relating to the challenge to the education record. The parent or eligible student may also, at his/her own expense, be assisted or represented by one or more individuals of his/her choice, including an attorney. The decision of the Principal or his/her designee will be based solely on the evidence presented at the hearing and is final. Within thirty (30) days after the conclusion of the hearing, BCCHS' decision regarding the challenge will be made in writing and will include a summary of the evidence and the reasons for the decision.

If, as a result of the hearing, BCCHS decides that the information is inaccurate, misleading or otherwise in violation of the privacy rights of the student, it will amend the record accordingly and inform the parent or eligible student of the amendment in writing.

If, as a result of the hearing, BCCHS decides that the information in the education record is not inaccurate, misleading or otherwise in violation of the privacy rights of the student, it shall inform the parent or eligible student of the right to place a statement in the record commenting on the contested information in the record or stating why he/she disagrees with the decision of BCCHS, or both.

If BCCHS places a statement by the parent or eligible student in the education records of a student, it will maintain the statement with the contested part of the record for as long as the record is maintained and disclose the statement whenever it discloses the portion of the record to which the statement relates.

V. DISCLOSURE OF EDUCATION RECORDS AND DIRECTORY INFORMATION

BCCHS must have a signed and dated written consent from the parent or eligible student before releasing any non-directory information from a student's education record except as provided below. The written permission must specify the records that may be disclosed, the purpose of the disclosure and the party or class of parties to whom the disclosure may be made. When disclosure is made pursuant to written permission, the parent or eligible student may request a copy of the disclosed records. Signed and dated written consent may include a record and signature in electronic form if it identifies and authenticates a particular person as the source of the electronic consent and indicates such person's approval of the information contained in the electronic consent.

BCCHS will only disclose personally identifiable information on the condition that the receiving party not disclose the information to any party without the prior written consent of the parent or eligible student and that the receiving party use the information for the purposes for which the disclosure was made. This restriction does not apply to disclosures that fall within the disclosure exceptions listed below. BCCHS must maintain the appropriate records related to these disclosure exceptions, as described below. Except for disclosures pursuant to a judicial order or lawfully issued subpoena, or directory information or to parents or eligible students, the BCCHS will inform a receiving party of the requirement that the party not disclose the information to any other party without the prior written consent of the parent or eligible student and that the receiving party use it for the purpose for which the disclosure was made.

BCCHS will disclose education records, without prior written consent of the parent or eligible student, to the following parties:

1. School employees who have a legitimate educational interest as defined by 34 C.F.R. Part 99;

2. Other schools to which a student seeks or intends to enroll so long as the disclosure is for purposes related to the student's enrollment or transfer. BCCHS will make a reasonable attempt to notify the parent or eligible student of the request for records at his/her last known address, unless the disclosure is initiated by the parent or eligible student. Additionally, BCCHS will give the parent or eligible student, upon request, a copy of the record that was disclosed and give the parent or eligible student, upon request, an opportunity for hearing pursuant to Section (IV)(3) above;
3. Certain government officials listed in 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) in order to carry out lawful functions;
4. Appropriate parties in connection with a student's application for, or receipt of, financial aid if it is necessary to determine eligibility, amount of aid, conditions for aid or enforcing the terms and conditions of the aid;
5. Organizations conducting certain studies for the BCCHS in accordance with 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Accrediting organizations in order to carry out their accrediting functions;
7. Parents of a dependent student as defined in section 152 of the Internal Revenue Code of 1986;
8. Individuals or entities, in compliance with a judicial order or lawfully issued subpoena. Subject to the exceptions found in 34

C.F.R. 99.31(a)(9)(i), reasonable effort must be made to notify the parent or eligible student of the order or subpoena in advance of compliance, so that the parent or eligible student may seek a protective order;

9. Persons who need to know in cases of health and safety emergencies;
10. State and local authorities, within a juvenile justice system, pursuant to specific State law;
11. A foster family agency with jurisdiction over a currently enrolled or former student, a short-term residential treatment program staff responsible for the education or case management of a student, and a caregiver (regardless of whether the caregiver has been appointed as the pupil's educational rights holder) who has direct responsibility for the care of the student, including a certified or licensed foster parent, an approved relative or nonrelated extended family member, or a resource family, may access the current or most recent records of grades, transcripts, attendance, discipline, and online communication on platforms established by BCCHS for student and parents, and any individualized education program ("IEP") or Section 504 plan that may have been developed or maintained by BCCHS.
12. A victim of an alleged perpetrator of a crime of violence or a non-forcible sex offense. The disclosure may only include final results of the disciplinary proceedings conducted by BCCHS with respect to that alleged crime or offense. BCCHS may disclose the final results of the disciplinary proceeding, regardless of whether BCCHS concluded a violation was committed.

BCCHS will maintain a record of each request for access to and each disclosure of personally identifiable information from the education records of each student for as long as the records are maintained. For each request, the record must include the following information: the parties who have requested or received the information and the legitimate interests the parties had in requesting or obtaining the information.

For disclosures of personally identifiable information to institutions that make disclosures

of the information on behalf of BCCHS in accordance with 34 C.F.R. 99.33(b), the record must include the names of the additional parties to which the receiving party may disclose the information on behalf of BCCHS and the legitimate interests that each of the additional parties has in requesting or obtaining the information.

These record keeping requirements do not apply to requests from or disclosure to parents and eligible students, BCCHS officials with a legitimate purpose of inspecting the records, a party with written consent from the parent or eligible student, a party seeking directory information, or a party seeking or receiving the records as directed by a court order or subpoena.

The records relating to disclosures of personally identifiable student information may be inspected by parents and eligible students, BCCHS officials (or their assistants) responsible for the custody of the records, and parties authorized by regulations for the purpose of auditing the recordkeeping procedures of BCCHS.

Student cumulative records may not be removed from the premises of BCCHS, unless the individual removing the record has a legitimate educational interest, and is authorized by the Principal, or by a majority of a quorum of the Board of Directors at a duly agendized meeting. Employees who remove student cumulative records or other student records from the BCCHS premises without a legitimate educational interest and authorization may be subject to discipline. Employees are permitted to take student work-product, or other appropriate student records, off premises without authorization for legitimate academic purposes (e.g. grading work-product, assigning credit, reviewing materials for classroom discussion, etc.).

Parents and eligible students have the right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by BCCHS to comply with the requirements of FERPA. The

name and address of the Office that administers FERPA is:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, S.W. Washington, D.C. 20202-5920

Location of Pupil Records

Pupil records are maintained on this site. The following is a list of

records and where they are maintained:

1. Pupil records pertaining to student health are maintained in the Health Office with the school nurse as the immediate custodian.
2. Academic progress, counseling, and guidance assistance are maintained in the counseling center, with the Administrative Director who oversees the counseling center as the immediate custodian.
3. Attendance is maintained in grade level office, with the Administrative Director who oversees that grade level as the immediate custodian.
4. Athletic records are maintained in the Health Office and with the coaches of each team as the immediate custodian.
5. Class grades are maintained in each classroom, with the teacher as the immediate custodian.

Grade Change Appeal Process

Parents/guardians have the right to request a grade change if they believe the grade was assigned due to **mistake, fraud, bad faith, or incompetence**. The School follows a **Board-approved process** to review and respond to these requests in a timely and fair manner.

To read the full policy and/or submit a grade change appeal, please click the link below:

[Grade Change Appeal Policy and Form](#)

Parent Center

The Parent Center is open during school hours. Computers are available for parent use. Translation services are available and parent education classes are scheduled on a regular basis. For information regarding the Parent Center, please contact Ms. Margarita Ponce at (818) 758-5281.

Parental Rights

Parents/guardians of minor pupils enrolled at BCCHS have the right to work together in a mutually supportive and respectful partnership to help their teenager succeed. Parents/guardians, subject to certain conditions and notifications, have the right to:

- Observe the classroom(s) in which their student is enrolled or will be enrolled.
- Meet with their student's teacher(s), counselor, and/or

Administrative Director.

- Volunteer, under the supervision of BCCHS employees, for the improvement of school facilities and programs. However, please note that in order to keep all students safe and in consideration of the best interest of the school, BCCHS requires volunteers to be fingerprinted and provide documentation of a recent TB assessment. Please contact the human resources office at 818-758-4472 for more details.
- Be notified if their student is absent from school without permission.

- Receive the results of their student's performance on standardized and statewide tests and information on the performance of the school.
- Have a school environment for their student that is safe and supportive of learning.
- Examine the curriculum materials of the class(es) in which their student is enrolled.
- Be informed of their student's progress in school and of the appropriate school personnel who they would contact if problems arise with their student.
- Access to school records of their student and to question anything that they feel is inaccurate, misleading or is a violation of the student's privacy rights and to receive a response from the school.
- Receive information concerning the academic performance standards, proficiencies, or skills their student is expected to accomplish.
- Be informed in advance about school rules, attendance policies, dress codes, and procedures for visiting the school.
- Receive information about any psychological testing the school does involving their student and to deny permission to give the test.
- Participate as a member of a school wide committee, governing board, or parent organization, in accordance with any rules and regulations governing membership in these groups.

Parent Involvement Policy

Part 1 - General Expectations

1. BCCHS agrees to implement the following statutory requirements:

- a. BCCHS will put into operation programs, activities and procedures for the involvement of parents with Title 1, Part A programs consistent with section 1118 of the Elementary and Secondary Education Act (ESEA).
- b. Those programs, activities and procedures will be planned and operated with meaningful consultation with parents of participating children.
- c. BCCHS will ensure that the policy includes a school-parent contract. [Section 1118(d)]
- d. In carrying out the Title I, Part A parental involvement requirements to the extent practicable, BCCHS will provide full opportunities for the participation of parents with limited English proficiency, parents with disabilities, and parents of migratory children, including providing information and school reports required under Section 1111 of the ESEA in an understandable and uniform format and, including alternative formats upon request, and to the extent practicable, in a language parents understand [Section 1118(f)];
- e. BCCHS will be governed by the NCLB definition of parental involvement, and will carry out programs, activities and procedures in accordance with this definition:

Parental involvement means the participation of parents in regular, two-way, and meaningful communication involving student academic learning and other school activities”

This includes:

i. Assisting their child’s learning

ii. Being actively involved in their child’s education at school

iii. Serving as full partners in their child’s education and being included, as appropriate, in decision-making and on advisory committees to assist in the education of their child.

Part II - Description of How BCCHS Will Implement Required Parent Involvement Policy Components

1. BCCHS will take the following actions to involve parents in the joint development of its Parent Involvement Plan [Section 1112]:

a. Involve parents in the selection of programs, activities and procedures through regular communication and at parent meetings.

b. Publish the Parent Involvement Policy annually through the Parent/Student Handbook.

c. Provide opportunities for parents to get involved in the governance of the school through involvement in standing committees, ad hoc committees and the Governing Board.

2. BCCHS will take the following actions to involve parents in the process of school review and improvement [Section 1116]:

a. Provide opportunities through parent organizations and groups for parents to participate and provide input in the review and improvement of the school.

b. Involve parents in the improvement of the school through the accreditation process as defined by the Western Association of Schools and Colleges (WASC).

3. BCCHS will provide the following necessary coordination, technical assistance, and other support in planning and implementing effective parental involvement activities to improve student academic achievement and school performance:

a. Parent communication through home mailings, report cards, school and student assessment results, student communication, parent-teacher-counselor communication, email, school website, and Connect Ed (phone master).

4. BCCHS will build capacity for strong parental involvement in order to ensure effective parent participation and provide parents with the necessary tools to create strong academic achievers. This will be achieved in the following ways:

a. Providing assistance in understanding the following topics:

i. California Common Core State Standards

ii. California student academic achievement

iii. BCCHS local school assessments

iv. Monitoring student progress

v. Working with educators through: School communication, meetings and presentations, PTSA, DAD's Club

b. Providing materials and training to help parents work with their children to improve their academic achievement by:

i. Providing classes through the Parent Institute for Quality in Education

ii. Los Angeles Public Library information and library cards

iii. Other means, to the extent practicable.

b. Educate its teachers, pupil services personnel, administration, and other staff, in how to reach out to, communicate with, and work with parents as equal partners; in the value and utility of contributions of parents; and in how to implement and coordinate parent programs and build ties between parents and BCCHS, by:

iv. Providing professional development for school staff on Pupil Free Days using school and

community resources, professional resources, and parent speakers.

v. Encouraging and fiscally supporting school staff in the attendance at workshops and conferences that focus on effectively utilizing parents and community members as resources and equal partners.

Restitution of Monies

BCCHS expects students and/or their parent or guardian to be responsible for all property loaned to and not returned or willfully damaged by the student. The school reserves the right to take any and all legal action against students and/ or parents guardians for all unreturned or damaged property, up to and including denial of participation in end of the year events. Restitution payments may be made in the Student Store. They accept cash, check or money orders as payment for most purchases and restitution of monies.

It is the policy of BCCHS to seek restitution when a student willfully cuts, defaces, or causes the loss, non-return, or otherwise injures any property, real or personal, belonging to BCCHS or a school employee.

Upon receiving notification, the parent(s) or guardian(s) may pay the outstanding obligation, or the student or parent may complete a voluntary work assignment if agreed to by the School. Upon satisfactory completion of the voluntary work assignment, the debt shall be considered discharged.

General Complaint Policy

BCCHS takes all concerns and complaints seriously. The school values the

concerns of our parents, staff, students, and community. Complaints are respected and honored; there are no negative consequences for filing a complaint. No reprisals or retaliation shall be invoked against any student, parent or

employee for processing, in good faith, a complaint, either on an informal or formal basis, or for participating in any way in these complaint procedures. Every attempt is made to resolve complaints informally and at the lowest level possible. In the instances when that is not possible, a formal process is in place.

Specific complaints of unlawful harassment are addressed under the

Charter School's "Policy Against Unlawful Harassment".

Internal Complaints

(Complaints by Employees Against Employees)

This section of the policy is for use when a Charter School employee raises a complaint or concern about a co-worker.

If reasonably possible, internal complaints should be resolved at the lowest possible level, including attempts to discuss/resolve concerns with the immediate supervisor. However, in the event an informal resolution may not be achieved or is not appropriate, the following steps will be followed by the CEO/Principal or designee:

1. The complainant will bring the matter to the attention of the CEO/Principal or the Human Resources Director as soon as possible after attempts to resolve the complaint with the immediate supervisor have failed or are not appropriate; and
2. The complainant will reduce his or her complaint to writing, indicating all known and relevant facts. The CEO/Principal or Human Resources Director will then investigate the facts and provide a solution or explanation;
3. If the complaint is about the CEO/Principal, the complainant may file his or her complaint in a signed writing to the Chair of the Board of Directors of the Charter School, who will then confer with the Board and may conduct a fact-finding or authorize a third-party investigator

to investigate on behalf of the Board. The Chair or investigator will report his or her findings to the Board for review and action, if necessary.

This policy cannot guarantee that every problem will be resolved to the employee's satisfaction. However, the Charter School values each employee's ability to express concerns and the need for resolution without fear of adverse consequence to employment.

Policy for Complaints Against Employees

(Complaints by Third Parties Against Employees)

This section of the policy is for use when a non-employee raises a complaint or concern about a Charter School employee.

If complaints cannot be resolved informally, complainants may file a written complaint with the office of the CEO/Principal or Board President (if the complaint concerns the CEO/Principal) as soon as possible after the events that give rise to the complainant's concerns. The written complaint should set forth in detail the factual basis for the complaint.

In processing the complaint, CEO/Principal (or designee) shall abide by the following process:

1. The CEO/Principal or designee shall use his or her best efforts to talk with the parties identified in the complaint and to ascertain the facts relating to the complaint.
2. In the event that the CEO/Principal (or designee) finds that a complaint against an employee is valid, the CEO/Principal (or designee) may take appropriate disciplinary action against the employee. As appropriate, the CEO/Principal (or designee) may also simply counsel/reprimand employees as to their conduct without initiating formal disciplinary measures.

The CEO/Principal's (or designee's) decision relating to the complaint shall be final unless it is

appealed to the Board of Directors of the Charter School. The decision of the Board of Directors shall be final.

General Requirements

1. **Confidentiality:** All complainants will be notified that information obtained from the complainants and thereafter gathered will be maintained in a manner as confidential as possible, but in some circumstances absolute confidentiality cannot be assured.
2. **Non-Retaliation:** All complainants will be advised that they will be protected against retaliation as a result of the filing of any complaints or participation in any complaint process.
3. **Resolution:** The Board (if a complaint is about the CEO/Principal), CEO/Principal or designee will investigate complaints appropriately under the circumstances and pursuant to the applicable procedures, and if necessary, take appropriate remedial measures to ensure effective resolution of any complaint.**

**Please find the General Complaint Form located in the back of this Handbook

Pupil Fees

A pupil fee is a fee, deposit, or other charge imposed on pupils, or a pupil's parents or guardians, and may be a violation of state codes and constitutional provisions which require educational activities to be provided free of charge to all pupils without regard to their families' ability or willingness to pay fees or request special waivers. Educational activities are those offered by a school, school district, charter school, or county office of education that constitute a fundamental part of education, including, but not limited to, curricular and extracurricular activities.

A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:

1. A fee charged to a pupil as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
2. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, clothes, or other materials or equipment.
3. A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment, or clothes associated with an educational activity.

The Local Control Accountability Plan (LCAP)

The LCAP is an important component of the Local Control Funding Formula (LCFF), the revised school finance system that overhauled how California funds its K-12 schools. Under the LCFF we are required to prepare an LCAP, which describes how we intend to meet annual goals for our pupils, with specific activities to address state and local priorities identified pursuant to California Education Code (EC) § 47606.5 and 47607.3.

The UCP Annual Notice

We ensure annual dissemination of a written notice of our complaint procedures to all students, employees, parents or guardians of its students, school and district advisory committee members, appropriate private school officials or representatives, and other interested parties

that includes information regarding allegations about discrimination, harassment, intimidation, or bullying.

Our UCP Annual Notice shall also include information regarding the requirements of EC §§ 49010 through 49013 relating to pupil fees and information regarding the requirements of EC § 52075 relating to the LCAP.

Our UCP Annual Notice shall be in English and in the primary language, pursuant to section 48985 of the Education Code, or mode of communication of the recipient of the notice.

UCP Complaint Investigation

The staff member, position, or unit responsible to receive and investigate UCP complaints and ensure our compliance in our agency is:

Name or title: Ari Bennett, CEO/ Principal

Address: 17000 Haynes Street Lake Balboa, CA 91406 Phone: (818) 758-5200

Email address:

a.bennett@birminghamcharter.com

See appendix for details on UCP.

CURRICULUM AND INSTRUCTION INFORMATION

Penalties of Improper Use of the Internet

The use of the BCCHS network is a privilege, not a right, and misuse will result in the restriction or cancellation of the account. Misuse may also lead to disciplinary and/or legal action for both students and employees, including suspension, expulsion, and dismissal from BCCHS's employment, or criminal prosecution by government authorities. BCCHS will attempt to tailor any disciplinary action to the specific issues related to each violation.

Disclaimer

BCCHS makes no guarantees about the quality of the services provided and is not responsible for any claims, losses, damages, costs, or other obligations arising from use of the network or accounts. Any additional charges accrued by the user due to the use of the BCCHS network are to be borne by the user. BCCHS also denies any responsibility for the accuracy or quality of the information obtained through user access. Any statement, accessible on the computer network or the Internet, is understood to be the author's

individual point of view and not that of BCCHS, its affiliates or employees.

NO GO List

Students will be placed on the NO GO List when they have outstanding fees or fines (textbooks, athletic equipment, student store fines, outstanding lunch balance, etc.). Any student on the NO GO List will not be allowed to participate in extracurricular activities (athletics, music programs, drama program, cheerleading), school activities (dances, Prom, senior activities, graduation ceremony etc.) or field trips. Students will be permanently removed from the NO GO List when the fee(s) or fine(s) is paid. Students will be temporarily removed from the NO GO List for each month during which a deposit equaling half the total debt is paid.

Math Placement Policy

Birmingham is committed to the success of all its students. Board Policy 33: Math Placement provides incoming ninth grade students the opportunity to excel in mathematics and provides guidelines for math placement using multiple measures. You may review the policy by requesting a hard copy in the school's Main Office or accessing an electronic copy on the school's website at www.birminghamcharter.com.

Diploma Requirements & Academic Expectations

Students are eligible for a BCCHS Diploma upon the successful completion of 230 credits, UC/CSU's A-G course sequence with a "D" or higher, and other requirements established by the California Department of Education (CDE). (BCCHS is a WASC accredited school. To prepare students for post-secondary goals and opportunities, students that receive marks of "F"s and/or "D"s in A-G courses will be expected to attend summer school and/or afterschool credit recovery programs. Students attending BCCHS are enrolled in Math during their four years of high school. To be exempted from this requirement,

students must complete a college level math class beyond College Algebra and an official transcript must be submitted to their counselor before the beginning of the students' senior year. All courses are transferable to other public high schools. Please visit www.hs-articulation.ucop.edu to see a list of all BCCHS courses that are A-G approved and meet college admission requirements.)

Graduation Requirements:

Students at BCCHS, upon graduation, should be able to:

- Communicate effectively
- Access and organize information
- Solve problems thoughtfully
- Act responsibly

	American Lit & Cont. Comp ERWC AB	40 credits
C2 Math	Algebra 1AB Geometry AB Algebra 2AB	20-30 credits
D Science	Biological Science AB Physical Science AB	20 credits
E3 LOTE	Language Other Than English 1 Language Other Than English 2	5-20 credits
F VPA	Visual & Performing Arts	10 credits
G4 College Prep	College Prep Elective	NA
CTE⁵	Career Technical Education	10 credits
Health	Health	5 credits
PE	Physical Education	20 credits
Electives	Electives	45-70 credits
TOTAL CREDITS 230 credits		

BCCHS Graduation Subject & Credit Requirements		
Subject	Courses	Credits
Area		
A1 Social Science	World History AB US History AB Principles Am Democracy Economics	30 credits
B English	English 9AB English 10AB	

- AP European History may be substituted to meet the World History requirement
- Students must complete 30 credits of college preparatory mathematics which include Algebra 1, Geometry and Algebra 2. Students who complete Algebra 1 and Geometry in middle school with grades of "B" or higher for both semesters are still required to complete an additional 20 credits of subsequent math courses to meet the mathematics requirement for

graduation. UC/CSU validation may be permitted. Validation approvals will not earn course credit. Students will be required to complete coursework in other subject areas to meet the 230 graduation credit requirement. Please see your counselor for information.

- Students are required to complete 20 credits of LOTE. Courses completed in middle school with grades of “B” or higher for both semesters may be used to meet to LOTE requirement. UC/CSU validation may be permitted. Validation approvals will not earn course credit.
- Students will be required to complete coursework in other subject areas to meet the 230 graduation credit requirement. The LOTE requirement may be met by demonstrating proficiency on the AP, IB or SAT test(s). Two years of schooling in a foreign country beyond the 6th grade may satisfy the LOTE requirement. Please see your counselor for information.
- The college prep elective is completed with Principles of American Democracy and Economics
- A course can may be used to meet more than one requirement.

Participation in Senior Activities, Prom, and/or Graduation Ceremony

Attendance at the Senior Prom, participation in senior activities, and the graduation ceremony are privileges, not rights.

To participate in senior activities, Senior Prom, and/or the graduation ceremony seniors must:

- Meet academic requirements: credits and course completion.

- Clear all detentions, including those due to debts and those resulting from placement on the NO GO list.
- Meet citizenship standards and/or follow all school rules at any BCCHS activity.
- Meet attendance standards requirements – no more than 15 absences of any kind for the year with no more than 9 total absences in the first semester.
- Seniors who have more than 10 accumulated absences of any kind will be required to appeal to attend prom and/or participate in the graduation ceremony.
- Attend graduation rehearsals.
- Complete post-secondary survey requirement.
- Submit Senior Contract by the deadline.

Any senior who receives a suspension in the last thirty (30) day of the academic school year will lose all privileges including participation in senior activities and the graduation ceremony.

Academic Integrity/ Plagiarism Policy

Birmingham Community Charter High School expects all students to abide by ethical academic standards. Academic dishonesty including plagiarism, cheating, or copying the work of another, using technology for illicit purposes, and/or any unauthorized communication between students for the purpose of gaining advantage during an examination is strictly prohibited.

Unless there is approval from the teacher, the use of AI on an assignment will be considered the equivalent of assistance from another person. Using AI to complete an assignment and submit the output as one’s own is not allowed. Students are required to acknowledge the use and assistance of AI tools in their work. If there is uncertainty about whether an AI tool or source is a

permitted aid, students should check with their teacher before completing the assignment.

The following policy will apply in cases of plagiarism and/or cheating:

1st Offense

An “F” grade for the assignment. Notify the parent/guardian and counselor. After school detention and documentation of the offense.

2nd Offense

All penalties from the first offense in addition to: Notification to all of the student’s teachers and a parent conference and/or IEP review. Student to be placed on a behavior contract signed by parent to be kept on the student’s record. Possible one-day exclusion from extracurricular activities. Placed on academic probation and the NO GO List.

3rd Offense

All penalties from the first and second offense in addition to: Appearance at an academic integrity hearing to decide further action. The academic integrity hearing will be made up of a small community including the student, teacher(s), parent/guardian, Student Services Committee member(s), and Dean(s). Seniors are placed on the NO GO List until it is determined by administrator that student may return to full participation.

The following are some examples of academic dishonesty:

- Presenting an idea or statement taken in full or part (even paraphrased) from another source. This can include a printed or electronic text, another student’s work, someone else’s spoken word, or technological tool (ex. AI)
- Using unauthorized notes or other aids on a test/assessment (including AI), copying from or being influenced by another

student’s work during a test, quiz, etc., or seeking unauthorized information about a test or quiz to be taken.

- Giving unauthorized aid to another student; allowing another student to copy or use one’s test, paper, or homework; telling another student what was on a test that they will be taking in another period
- Submitting work already created for one class to another class without the approval of both teachers.
- Having another person (parent, tutor, another teacher, sibling, student) help you on a test or assignment unless the teacher has specifically indicated that you can receive assistance.

Required HIV/Aids Prevention Education

HIV/AIDS and sexually transmitted diseases are epidemic in our community and beyond. Public health statistics and reports indicate that increasing numbers of young people in their early teens are becoming involved in activities that put them at risk for infection. Although BCCHS offers education which emphasizes abstinence as the only one hundred percent effective method of preventing infection, the school also realizes that not all students will practice abstinence, and therefore should be instructed that a condom properly used does provide protection against sexual transmission of the HIV/AIDS virus. In view of these facts, and in collaboration with medical and public health authorities, the Board of Education enacted a policy in 1992 to make condoms available to students unless parents contact the school in writing denying permission.

STUDENT BEHAVIOR, CONDUCT, AND DISCIPLINE

The following rules are in addition to our broad, discretionary authority to maintain safety, order, and discipline inside the school zone. These rules support, but do not limit administrative authority.

Standards of Student Behavior

All students are expected to:

1. Attend school regularly and punctually; and remain on the school grounds for the duration of the school day.
2. Complete all classwork and homework assignments and maintain satisfactory marks.
3. Maintain a positive attitude towards teachers, administrators, other staff members, and fellow students, and comply with all reasonable requests from adult staff members.
4. Resolve conflicts or personal problems with the assistance of a staff member.
5. Bring necessary supplies and materials to classes daily, such as notebook, pencil, textbooks, Chromebook and physical education clothing.
6. Conduct themselves in such a manner as to be a credit to the school, home and family.

The staff of BCCHS is committed to providing its students the best academic and social education possible. Because this goal can be best achieved in a safe and orderly school environment, the Student Code of Conduct has been developed to inform students of acceptable and appropriate behavior within the school community.

Birmingham students will conduct themselves as follows:

1. Be responsible and attend all assigned classes each day, arrive on time, with necessary materials and/or books, and be prepared for class. When absent, provide the counseling center a valid excuse signed by a Parent/Guardian or School Personnel, or by parent square notification.

2. Always remain on campus unless officially released by an appropriate BCCHS office.
3. Show respect for all people (their physical being, gender, property, opinions, and their culture) and should disputes occur, maintain open communication with students and staff in order to resolve such differences.
4. Be responsible for his/her actions and be willing to accept the consequences for these actions (e.g., disrespectful language, inappropriate grooming, faulty attendance, disruptive behavior, and public display of affection [PDA]).
5. Dress appropriately for school—see BCCHS Dress Code. A student's manner of dress must not be disruptive to the educational process in the classroom or on the campus. Therefore, the following items are prohibited: obscene, profane, gang identifiable clothing, sheer, strapless, crop, v/scoop neck, off-the-shoulder or other tops bearing midriff, and saggy and/or extremely oversized baggy pants. Only Birmingham Community Charter High School, college, and/or plain hats/beanies are allowed on campus, except for headwear worn for purposes of religious observance.
6. Carry school identification card (physical or digital copy) at all times, and present it upon request of a school employee.
7. Drive and park in the student lots (located by Haynes Street) in accordance with the traffic laws and school regulations. School parking lot speeds should not exceed 8 miles per hour.
8. When bringing a visitor to the campus, always obtain prior approval and a visitor pass from the Main Office or the Security Booth at the Haynes Street entrance.

A Student may be disciplined for acts not limited to those enumerated above and related to school activity or attendance that occur at any time, including, but not limited to any of the following: while on school grounds; while going to or coming from school; during the lunch period, whether on

or off the school campus (seniors with a threshold GPA have off-campus privileges); or during, going to, or coming from a school- sponsored activity.

DISCIPLINE

Definition

Discipline is controlled behavior calculated to develop an individual's responsibility for his/her own actions in accordance with accepted conduct. External control or adult direction maintains the initial stages of discipline. The degree to which the individual progresses in self-control determines the need for external controls. The ultimate goal is a mature individual capable of self-control.

BCCHS Policy

"Under no circumstances will violence on campus be tolerated; acts of intimidation, extortion, harassment, or physical attacks on students, school personnel, or other authorized persons on campus will not be condoned nor excused." Immediate and appropriate action will be taken against any persons involved in such behavior.

Suspension/ Expulsion Information

The complete Student Conduct/Discipline Policy, including information regarding Suspension and Expulsions may be found on the BCCHS website and in the Counseling Office upon request. BCCHS adheres to the Education Code's guidelines regarding enumerated offenses for suspension and expulsion.

Schoolwide Progressive Discipline Rubric

LEVEL ONE OFFENSES	LEVEL TWO OFFENSES	LEVEL THREE OFFENSES
No materials	Habitual level 1 Offenses	Gang related activity
Defiance	Willful disobedience	Fighting/ Agitation/ Intimidation/ Robbery/ Extortion
Disruption	Inappropriate use of computers	Selling a controlled substance
Inappropriate conduct/ language	Leaving campus without permission	Possession of a weapon or dangerous object
Possession of non-approved hats OR electronics	Failure to serve teacher detention	Terroristic threat
Profanity/ Vulgarity (Student to Student)	Bullying	Serious and/or persistent level 2 infractions.
Academic dishonesty	Property Damage	Sexual harassment
Misuse of electronic devices	Possession/ use of drugs/ alcohol	
Tardy	Discrimination	
Misuse of restroom pass	Hate related incidents	
	Theft	
	Dress code violations	
	Vandalism	

LEVEL ONE INTERVENTION	LEVEL TWO INTERVENTION	LEVEL THREE INTERVENTION
First Offense Conference with the student	First Offense Referral to Dean/Counselor	All Offenses Refer to Dean/Administrative Director
Second Offense Contact Parent	Parent contact Counseling Second Offense Referral to Dean/Counselor Restorative Justice No-Go List	
Third Offense Assign In-Class Intervention	Third Offense Refer to Administrative Director	
Fourth Offense Refer to Counselor or Dean		

Teachers MUST include documented interventions prior to referring students outside of the classroom for disciplinary action (particularly for Level I Offenses). Lack of documented interventions severely hampers Counselor, Dean, and Administrator efforts to prescribe suitable disciplinary actions.

Detention

Students will be assigned detention for disciplinary offenses or to compensate time for being habitually tardy. To maintain consistency and a paper trail when detention has been assigned, detention will only be assigned through the Administrator or Dean.

STEP 1 One-hour detention served on various days throughout semester. If not successful:

STEP 2 Two-hour detention served on various days throughout the semester

STEP 3 Saturday detention (if available) served 8:00 a.m. to 12:00 p.m., once a month.

If not successful:

ADMINISTRATIVE ACTION – For more serious and/or pervasive infractions, the parent is notified and the student placed on a 1-week “Daily Check”, with possible suspension. Students must still complete each 2-hour detention session.

Electronic Devices

The use of electronic devices will be allowed during non-instructional time such as lunch and passing periods.

All electronic devices must be turned off and put away during instructional time. Teachers may require students to store electronic devices in a specific location during class time. The use of electronic devices may be allowed for instructional purposes at the discretion of a teacher.

The unauthorized use of electronic devices during instructional time will result in the confiscation of the device.

All electronic devices must be turned off and put away before entering any classroom or office.

Any confiscated devices must be picked up by a parent or guardian, with ID, during school hours in room T210.

The School will not be responsible for lost or stolen devices, and the school police or deans will not investigate the loss.

Free Expression

California law permits school site administrators to establish reasonable parameters for those students who wish to exercise their free speech

rights on campus or during the school day. School site administrators may impose restrictions on the time, place and manner of speech or activities in order to maintain a safe and peaceful campus for all students and employees. Students who fail to follow the directive of school site administrators or school police concerning demonstrations, assemblies, sit-ins, or walk-outs may be disciplined. Students who voluntarily leave the school campus or the classroom during a demonstration will be directed to return to the campus or classroom. A student's refusal to adhere to this directive may result in disciplinary action against the student. If the student demonstration or walk-out causes a disruption to the general public, then local law enforcement may respond to the situation. While BCCHS recognizes and respects a student's freedom of speech rights, employees shall not promote, endorse, or participate in any student demonstration, distribution of materials, assembly, sit-in, or walk-out.

Graffiti

All acts of graffiti may result in student suspension and/or expulsion. In addition, the student may be cited by the School Police or by LAPD. Violators will be held financially accountable for the restitution of all costs related to graffiti cleanup or damage.

Hall Passes

Students must have a valid pass any time they leave a classroom.

Students are expected to utilize the pass for legitimate purposes and return to class as quickly as possible. Students may not use vending machines during class time.

- During instructional time, students must have teacher's permission to be out of the classroom; therefore, the student must always have a valid pass or Office Summons when out of class during instructional time.

- All students should keep the BCCHS Hall Pass visible and have their current ID card while walking around campus during class time.
- Students participating in on-campus activities such as Leadership and Yearbook should always carry their badges.
- Students are not allowed to leave their classroom during the first or last 10 minutes of class to ensure that students are not interrupting classroom instruction.

ID Cards

In order to maintain a safe campus all students are required to carry their ID cards (either a physical or electronic version) at all times. Students must have their CURRENT school ID card in their possession whenever they are on campus. Student ID cards will be issued before the third week of school. Students who lose or misplace their ID card need to go to the Admissions & Records Office to obtain a replacement ID for a fee of \$5. Students are encouraged to access their electronic ID on the 5 Star app.

Students will be issued one complementary ID card upon promotion to a new grade level. Students participating in on-campus activities, such as Leadership and Yearbook, should carry their ID badges at all times while out for those activities.

Students' Personal Property

Personal items of value (cell phones, cameras, electronic games, computers, etc.) should not be brought to school since loss, theft, or damage is possible. Also, such items can be distracting to the educational process and may be confiscated by school personnel. The school is not responsible for lost or stolen personal items or electronics (including those left in any lockers).

Lockers

Hall lockers are for storage of books. The school is not responsible for loss of personal items kept in lockers. Problems with hall lockers are handled by the grade level office and/or student store. Locks will be provided for students.

Rules for Use of Student Lockers

1. Student will be held responsible for his/her assigned locker.
2. Items stored in the locker must be kept in a clean and orderly condition.
3. A school Administrative Director or designee may inspect the contents of the locker should there be any reasonable suspicion a violation of law and/or school rules has been committed.
4. Items prohibited by BCCHS policy , (e.g. weapons, drugs, or any other items prohibited by BBCHS discipline or other policies) may not be kept in lockers. If a prohibited item is found in a locker the student may be subject to consequences including suspension or expulsion.
5. If items that are prohibited by law or by board policy are found in the locker, the Administrative Director may remove them for safekeeping or investigation.
6. Students must not store their belongings in lockers not specifically assigned to them.

Parental Notifications of Searches/Interviews

While every effort will be made to maintain open and strong communication between the school and home, it may be necessary to administratively search and/or interview a student without notifying the parent or guardian. The school may conduct daily random and /or K9 searches to help ensure school safety and security.

Public Display of Affection

Inappropriate touching and/or behavior that is disruptive to the school program will not be tolerated and may result in disciplinary action.

Skateboards and Scooters

Students are not allowed to bring skateboards or scooters to campus.

Student Dress Code

BCCHS students have the right to dress in accordance with their gender identity if their attire complies with the BCCHS dress code. The dress code requirements apply equally to all students and are gender neutral and consistent. Any school dress code enforcement action should minimize the potential loss of educational time.

During the school day and at any school-sponsored event, the following rules apply:

1. Students must wear clothing including both a top and bottom (pants/shorts, skirt, leggings) or the equivalent (dress, romper, etc.) and shoes.
2. No tops may be sheer or expose undergarments. (Straps are an exception)
3. No strapless, deep V-neck, deep scoop-neck, or off the shoulder tops.
4. Tops must cover the chest from one armpit across to the other armpit and down to the waist.
5. No tops may be worn that expose bare midriff.
6. Bottoms must cover your legs from the tips of your fingers when your arms are at your sides to the waist.
7. Pants can be no lower than the waist and may not expose undergarments.
8. Rips/tears in pants/shorts are prohibited if the rips/tears are above where your fingertips hit when your arms are at your sides.

9. Clothing (including socks and accessories) must not depict, imply, advertise, or advocate illegal, violent, or lewd conduct, weapons, or the use of alcohol, tobacco, marijuana, or any controlled substance.
10. Clothing must not depict or imply pornography, nudity, or sexual acts.
11. Clothing must not state, imply or depict hate speech/imagery targeting groups based on race, gender, sexual orientation, gender identity, religious affiliation, or any other protected classification.
12. Clothing must not endanger students/staff (i.e., chains, spikes, etc.).
13. Clothing, jewelry, headgear, or manner of grooming that denotes membership in a gang is prohibited.
14. Clothing must not state or imply vulgar, discriminatory, or obscene language or images.
15. Shoes should be suitable for all scheduled classroom activities and must also be safe for hazards that may appear around campus such as broken glass. Slippers should only be worn for approved spirit or dress up days.
16. When participating in sports or in Science, CTE, or VAPA classrooms, shoes should be worn that meet industry standards.
17. Only the following hats may be worn: Birmingham, college, plain hats/beanies and fashion hats
18. Clothing/hats/hoodies shall not conceal a student's identity.

Dress Code Enforcement

- No list of dress and appearance guidelines for students can anticipate all potential extremes.

- In the case of questionable dress, the administration will make the final decision and appropriate action will be taken at that time.
- All BCCHS classified and certificate staff shall be responsible for helping to enforce the dress code with the caveat that publicly shaming students must be avoided.
- When a violation occurs, the student will be required to change into the proper attire which may include wearing a Birmingham issued shirt, shorts, or sweats or another viable alternative.

Hats

Students are reminded that head coverings, including, but not limited to hoods, hair rollers, bandanas, wave caps, do-rags, hats, and baseball caps may not be worn at school, with the exception of Birmingham, college, plain hats/beanies and fashion hats, which may only be worn outside of classrooms and offices and may not be worn backwards. Birmingham hats are available for purchase at the student store. Also allowed are beanies bearing no logo and headwear worn for purposes of religious observance.

If any headwear is in the student's possession for after-school wear, it should be kept in a backpack or locker and not visible. Confiscated headwear will be kept until the parent or guardian picks up the item(s). Any items not picked up will be discarded at the close of the semester.

ATTENDANCE

School attendance is vital to a student's achievement. Students who

develop patterns of good attendance are much more likely to be successful both academically and socially. For the safety of all our students, we

ask that you follow the school rules and policies, including attendance.

Attendance Matters!

- When students attend school, they get better grades, score better on standardized tests and are more likely to go to college.
- It is our responsibility to teach students the importance of attendance now, so they are prepared for the future. Employers state good attendance demonstrates responsibility and is a key factor in the hiring and promotion of employees.
- It's the law. Parents and guardians are responsible for ensuring that their children go to school. When parents are at work, students should be safe at school.

BCCHS works hard to make students feel welcome, safe and enthusiastic about showing up every day.

Parents Influence Attendance-Get Involved!

- Plan family vacations for non-school days only.
- Schedule non-emergency medical and dental appointments after school hours.
- Make sure your child's school has your accurate daytime contact information, including cell phone number and/or email address.
- Communicate often with your child's teachers. Make your school aware of any problems that may be causing your child to miss school.

Every student is expected to attend school on a daily basis, unless there is valid justification for his/her/their absence.

A student's absence shall be excused for the following reasons:

1. Personal illness;
2. Quarantine under the direction of a county or city health officer;
3. Medical, dental, optometric, or chiropractic appointments;
4. Attendance at funeral services for a member of the immediate family:
 - a. Excused absence in this instance shall be limited to one day if the service is conducted in California or three days if the service is conducted out of state.
 - b. "Immediate family" shall be defined as mother, father, grandmother, grandfather, spouse, son/son-in-law, daughter/daughter-in-law, brother, sister or any relative living in the student's immediate household.
5. Participation in religious instruction or exercises in accordance with Charter School policy:
 - a. The student shall be excused for this purpose on no more than four school days per month.

In addition, a student's absence shall be excused for justifiable personal reasons such as:

- Appearance in court;
- Observation of a holiday or ceremony of his/her religion; or
- Attendance at the pupil's naturalization ceremony to become a United States citizen.

Do not allow your child to have parent-permitted trancies. These trancies are best described as absences for reasons other than what the law allows.

- Personal business
- Car problems

- No clean clothes
- Rain
- Walk outs/demonstrations

Method of Verification

Returning from Absences: When a student returns from an absence, he/she must bring a note signed by the parent or guardian explaining the reason for the absence.

Students returning to school after three (3) or more days of illness, injury, surgery, hospitalization, or exclusion due to contagious illness shall provide a medical note clearing them to resume school activity. Medical absences of three days or more require the student to see the School Nurse before being readmitted.

The student is to report to their grade level office no later than 8:20 a.m. The office will not assist students while class is in session.

Absent Notes Must Have:

1. Last name
2. First name
3. Date of birth
4. Date of absence
5. Reason for absence

If a student has an extended absence (more than 3 days), a parent/guardian must contact the academic counselor to request any missing classroom and homework assignments.

Students Leaving Early From School:

Students who need to leave campus during school hours must report to their grade level office no later than 8:20 a.m. to receive permission to leave. The student must have a note from the parent/guardian explaining the reason for early leave, release of time, and telephone number for confirmation. The note must also include the following information:

- Student's last name and first name
- Student's date of birth
- Student's grade level
- Reason for early leave
- Leave Time
- Parent/legal guardian's telephone number(s). The number(s) must also be on the student's emergency card and in the BCCHS student information system.

All of the steps referenced above must be completed before the office can give permission to leave. Students who leave campus without authorization are considered truant. Truant students face possible disciplinary action from the school. In addition, there is the possibility that they will be picked up by the police and detained until the parents obtain their release and/or receive a citation.

Automated Attendance Calls:

In a continuing effort to communicate with all parents, we will use automated attendance notification calls. These calls will be made in the evening and on weekends. This method of communication with parents has proved to be of great value in keeping parents informed.

Chronic Attendance Issue Policy

1. Each step in the chart below replicates and builds on previous actions and interventions.
2. Each step shall be specifically documented.
3. At the first unexcused absence, a notification is sent home to notify the parent. Then:

1. The technician will call the parent and advise him/her that the student is truant from school. 2. If the truancy continues the office technician will send the first notification letter home at three partial or full days.
If absenteeism continues: 3. A counselor will attempt to counsel the student. The counselor may recommend an intervention such as a modified schedule. 4. If absenteeism continues, the School will send the second notification letter home at 8 full or 8 partial absences.
If absenteeism continues: 5. The School will send the third notification home and convene a Student Attendance and Review Team (SART) – including administrator, counselor, dean, parent, student, school police officer, and psychologist if necessary, at ten (10) partial or full days or absence: The SART team will take action, which could include: • Creating a packet for parents with information on truancy • Putting the student on a modified schedule to see if attendance improves • Creating any modifications that will get the student to school on a regular basis • Warning the parent/guardian that if attendance does not improve the student may be dis-enrolled. • Visiting the home if necessary
If absenteeism continues: 6. The School will send a final notification letter

7. The School will reconvene a follow up School Attendance Review Team (SART) to determine if plan is working. Continue to monitor the attendance.
If absenteeism continues: 8. The School will contact parent and district of enrollment to inform them of possible disenrollment. 9. The school will Provide alternative educational resources.

Tardy Policy

The teachers and staff at BCCHS value the time that your child spends in

the classroom; therefore a few guidelines are in place to ensure that the time your child spends in the classroom is free from interruptions.

A student out of class without a valid pass, for any reason, will be considered tardy or truant.

- Students allowed to leave a classroom or office must carry official school hall passes and have a current physical or digital ID card.
- A student is tardy to class if he/she is NOT inside the classroom door when the tardy bell rings.
- All tardies count regardless of the reason, with the exceptions stated below.

EXCEPTIONS:

→ A written, dated and timed tardy excuse signed by a teacher or other school personnel.

→ A parent may walk a student into the student's grade level office and request a tardy excuse.

Students are not allowed to leave the classroom during the first and last ten minutes of class and must carry a school-approved pass at all times

when out of class (including when they are in the Blue and Gold Center or health office).

Period 1 & 5 Tardies

On regular start days, when the 8:30 a.m. bell rings, students must be in their classrooms. All gates will be locked. Students will only be able to access the school through the Victory and Haynes parking lots until 9:00 a.m. After 9:00 a.m., the only entrance is through the Haynes parking lot.

Period 2 through 8 Tardies

Tardy sweeps will be announced via public announcement system (P.A. system) at the period in which the sweep will occur. When the tardy bell rings, teachers will close their doors and will not admit any student without a “tardy not excused” pass. Students will be swept to a dean who will record the tardy and give the student a “tardy not-excused” slip. Once the student is admitted to class, the teacher will record the tardy in Aeries.

6th Tardy

Deans monitor the number of tardies students accumulate. At the sixth tardy, students are assigned to after school detention to which they must report. Failure to report to afterschool detention will result in additional consequences.

CAMPUS POLICIES AND EXPECTATIONS

Classroom Visits

During the school year, we hope parents will come to school, meet your

child’s teachers and become acquainted with the school program. Classroom visits are encouraged after the first three weeks when teachers have had an opportunity to evaluate each student’s strengths and needs. To make a classroom visit, please stop by the office and request a visitor’s permit. If you want to observe your child’s class, you should inform the teacher of your desire and arrange a mutually agreeable time for observation.

Messages and Deliveries

No messages or unnecessary classroom interruptions will be permitted.

Please make alternate arrangements with student in advance in case your usual plans change. We do not wish to interrupt a class; therefore, we will not accept balloons, flowers, food or gifts of any kind to be delivered to your student. Students who are in possession of balloons at school will be required to leave them in the Main Office or their Academy Office until the end of the school day.

Parent-Teacher Conferences

If you would like a parent-teacher conference, please send a note to your child’s teacher or grade level office requesting an appointment or ask that the teacher call you. Please inform the teacher if you desire to arrange a mutually agreeable time for observation.

Conferences prove to be valuable in keeping parents informed of their child’s progress. Please refer to our Volunteer and Visitation Policy below for further details.

Volunteers Welcome

We encourage everyone to become a volunteer at BCCHS. There are many venues in which you can volunteer your time during school hours and non-school hours. Call our Parent Center to ask about venues for becoming a volunteer (you will need to get a livescan background check and TB assessment).

- Committees: Curriculum and Instruction, Facilities and Operations, Human Resources, and Student Services, Wellness Committee, School Safety Committee
- Parent Organizations: PTSA, DAD’s Club
- Support Organizations: Birmingham Alumni Association

Please consult the BCCHS website or contact us at (818) 758-5200 for additional information on meeting times.

Volunteer and Visitation Policy

While BCCHS encourages parents/guardians and interested members of the community to visit BCCHS and view the educational program, BCCHS also endeavors to create a safe environment for students and staff. Parents volunteering in the classroom can be extremely helpful to our teachers and valuable to our students. We thank all parents for their willingness to volunteer in this manner.

To ensure the safety of students and staff as well as to minimize interruption of the instructional program, BCCHS has established the following procedures, to facilitate volunteering and visitations during regular school days:

Volunteering

Parents or guardians who are interested in volunteering in the classroom must adhere to the following guidelines:

1. Prior to an initial volunteer assignment, volunteers must submit a certificate showing that, within the past sixty (60) days, the volunteer submitted to a Tuberculosis ("TB") risk assessment and, if TB risk factors were identified, was examined and found to be free of infectious TB. If no risk factors are identified, an examination is not required. Volunteers who do not have any risk factors for exposure to TB or who test negative for TB shall thereafter be required to take a TB test every (4) four years. The cost of this TB clearance will be paid by the volunteer.
2. Volunteers who will volunteer on field trips or excursions, overnight or outside of the direct supervision of a credentialed employee shall be fingerprinted and

receive background clearance prior to volunteering outside the direct supervision of a credentialed employee. The cost of this fingerprinting and background clearance will be paid by BCCHS.

Prior to volunteering in the classroom, the volunteer should communicate with the teacher to discuss the expectations for volunteering needs. Classroom volunteers are there to benefit the entire class and are not in class solely for the benefit of their own child. Classroom volunteers must follow the instructions provided by the classroom teacher or aide. Classroom rules also apply to volunteers to ensure minimal distraction to the teacher. If a volunteer is uncomfortable following the direction of the teacher or aid the volunteer may leave their volunteer position for that day.

Volunteering must be arranged with the classroom teacher and Director of Human Resources or designee, at least forty-eight (48) hours in advance.

A volunteer may not volunteer in the classroom for more than three (3) hours per week.

Information gained by volunteers regarding students (e.g. academic performance or behavior) is to be maintained in strict confidentiality, in accordance with the Volunteer Agreement.

Volunteers shall follow and be governed by all other guidelines indicated elsewhere in this policy. This includes, but is not limited to, the process of registering and signing out of the campus at the main office as indicated below.

Visitation

- Visits during school hours should first be arranged with the teacher and CEO/Principal or designee, at least forty-eight (48) hours in advance. If a conference is desired, an appointment should be set with the teacher during

non-instructional time, at least forty-eight (48) hours in advance. Parents seeking to visit a classroom during school hours must first obtain the approval of the classroom teacher and the CEO/Principal or designee.

- All visitors shall register in the Visitors Log Book to complete a Visitor's Permit in the Security Booth and/or main office immediately upon entering any school building or grounds when during regular school hours. When registering, the visitor is required to provide his/her name, address, age, purpose for entering school grounds, and proof of identity. Persons under 21 years of age are not allowed on campus during school hours. For purposes of school safety and security, the CEO/Principal or designee may require a visible means of identification for visitors while on school premises.
- The campus is closed during student lunch for the safety of our students.
- If the visitor is a government officer/official (including but not limited to local law enforcement officers, immigration enforcement officers, social workers, district attorneys, or U.S. attorneys) the officer/official will also be asked to produce any documentation that authorizes school access. BCCHS shall make reasonable efforts to notify parents or guardians prior to permitting a student to be interviewed or searched, consistent with the law and/or any court order, warrant or instructions from the officer/official. A copy of the documentation provided by the officer and notes from the encounter may be maintained by BCCHS, consistent with the law. The Charter School Governing Board and Bureau of Children's Justice in the California Department of Justice, at

BCJ@doj.ca.gov, will be timely informed regarding any attempt by a law-enforcement officer to access a school site or a student for immigration-enforcement purposes, as recommended by the Attorney General.

- Except for unusual circumstances or requests that are given an exception and approval by the CEO/Principal, school visits should not exceed approximately ninety (90) minutes in length.
- While on campus, visitors are to enter and leave classrooms as quietly as possible, not converse with any student, teacher, or other instructional assistant unless permitted, and not interfere with any school activity. No electronic listening or recording device may be used in a classroom without the teacher's and CEO/Principal's written permission.
- Before leaving campus, the visitor shall return the Visitor's Permit and sign out of the Visitors Log Book in the main office or Security Booth.
- The CEO/Principal, or their designee, may refuse to allow school access if it is believed that the presence of the visitor or volunteer would cause a threat of disruption or physical injury to teachers, other employees, or students.
- The CEO/Principal or designee may withdraw consent to be on campus even if the visitor has a right to be on campus whenever there is reason to believe that the person has willfully disrupted or is likely to disrupt the school's orderly operation. If consent is withdrawn by someone other than the CEO/Principal, the CEO/Principal may reinstate consent for the visitor if the CEO/Principal believes that the person's presence will not constitute a disruption or substantial

and material threat to the school's orderly operation. Consent can be withdrawn for up to fourteen (14) days.

- The CEO/Principal or designee may request that a visitor who has failed to register, or whose registration privileges have been denied or withdrawn, promptly leave school grounds. When a visitor is directed to leave, the CEO/Principal or designee shall inform the visitor that if he/she reenters the school without following the posted requirements he/she will be guilty of a misdemeanor.
- Any visitor that is denied registration or has his/her registration revoked may request a conference with the CEO/Principal. The request shall be in writing, shall state why the denial or revocation was improper, shall give the address to which notice of conference is to be sent, and shall be delivered to the CEO/Principal with fourteen (14) days of the denial or revocation of consent. The CEO/Principal shall promptly mail a written notice of the date, time, and place of the conference to the person who requested the conference. A conference with the CEO/Principal shall be held within seven (7) days after the CEO/Principal receives the request. If no resolution can be agreed upon, the CEO/Principal shall forward notice of the complaint to the Board of Directors. The Board of Directors shall address the complaint at the next regular board meeting and make a final determination.
- At each entrance to the campus, signs shall be posted specifying the hours during which registration is required, stating where the office of the CEO/Principal or designee is located, and what route to take to that office, and

setting forth the penalties for violation of this policy.

- The CEO/Principal or designee shall seek the assistance of the police in managing or reporting any visitor in violation of this policy.

Penalties

1. Pursuant to the California Penal Code, if a visitor does not leave after being asked or if the visitor returns without following the posted requirements after being directed to leave, he/she will be guilty of a crime as specified which is punishable by a fine of up to \$500.00 (five hundred dollars) or imprisonment in the County jail for a period of up to six (6) months or both.
2. Under California Education Code section 44811, disruption by a parent, guardian or other person at a school or school sponsored activity is punishable, upon the first conviction by a fine or no less than \$500.00 (five hundred dollars) and no more than \$1,000.00 (one thousand dollars) or by imprisonment in a County jail for no more than one (1) year, or both the fine and imprisonment.
3. Disruptive conduct may lead to BCCHS's pursuit of a restraining order against a visitor, which would prohibit him/her from coming onto school grounds or attending school activities for any purpose for a period of up to three (3) years.

Abuse of a Pupil at a School Site

The appropriate local law enforcement agency shall be called to investigate complaints filed by parents or guardians of pupils against a school employee or other person that is suspected of committing an act of child abuse at a school site. School administration and staff are, by law, mandated reporters of child abuse or neglect.

Annual Notification of Pesticide Use

The Los Angeles Unified School District adopted an Integrated Pest Management (IPM) Policy in May 2002, which Birmingham Community Charter High School will also follow.

As required by the IPM Policy, the District has established a Pest Management Team made up of District staff, pest management experts, parents, community groups, and health professionals. This team has reviewed and approved a list of products that are available for use by specifically trained District staff to control pests at the school site.

A log of pest management activities is maintained and kept in the Main Office. This notice is to inform parents of the availability of this information.

If the student's health or behavior will be affected by exposure to pesticides, please notify the Administrative Director overseeing Facilities. If a parent would like to be notified of all pesticide applications the Administrative Director must be informed in writing and arrangements will be made to accommodate this request.

Asbestos Management Plan

An Asbestos Management Plan, "AHERA Report", identifies where asbestos containing building materials are located at the school and the conditions of those areas. The AHERA report is updated every six months, and is available for review upon request at the Main Office.

Integrated Pest Management Program

BCCHS will follow the Integrated Pest Management (IPM) policy that was approved by the Los Angeles Board of Education in May 2002. It is the goal of the school to provide for the safest and lowest-risk approach to manage pest problems, while protecting people, the environment, and property. The IPM Policy detailed below focuses on long-term prevention and will give non-chemical methods first consideration when selecting appropriate pest

management techniques. Emphasis under the program is placed on the use of mechanical pest management techniques prior to using pesticides or herbicides where possible.

Pesticide/herbicide products used must be first approved by the IPM team following a careful review of contents, precautions, and low-risk methods of use. Pesticides and herbicides may only be applied by the District's licensed Pest Management Technicians. No pesticide/herbicide use by school-based staff, contractors, students, or parents is permitted. The school will notify parents, employees, and students of all pesticide applications using the following guidelines:

1. A summary of the IPM program and goals, the IPM Policy, Request for Notification Form, and the current IPM Team-approved list of products is outlined in the IPM Handbook located in the Main Office.
2. A log of IPM activities at the school is maintained and available in the Main Office. Parents or guardians should notify the Administrative Director overseeing Facilities on the Request for Notification Form if they believe their child's health and/or behavior could be influenced by exposure to pesticide products, and as a result, if they desire to be notified of all pesticide applications.

Signs shall be conspicuously posted around any area at least 72 hours before and for five (5) half-lives of the product after the use or application of pesticides not on the IPM Team-approved list in a non-emergency situation. In the event of an emergency as determined above, posting will go up at the time of the application. For information regarding the IPM Program and policy, parents or guardians may contact the LAUSD's Maintenance & Operations Branch at (213) 633-7587.

MRSA

BCCHS is sensitive to the possibility of disease transmission. Thus BCCHS has developed a

proactive plan to address the spreading of MRSA, which includes, but is not limited to the following:

- Deploying full time custodial personnel to deep clean all restrooms and PE facilities.
- Scheduling restroom cleaning three times a day
- Training all staff and coaches on ways to prevent MRSA
- Implementing a NO-SHARING RULE (athletes should not share equipment, clothing, towels, and other personal items) in the Athletic program and PE program
- Using of anti-bacterial soap in all restrooms
- Installation of hand sanitizers pumps in the PE areas, computer rooms, and lunch area

Parents and students concerned with the cleanliness of the campus should address their concerns to the Administrative Director overseeing facilities.

Student Parking Permit

Parking is limited on campus. Students may apply for a parking permit in the Main Office. Permits will be approved by an administrative director. Once approved, students may only park in the Haynes lot. Students may not park areas that are designated for Staff only or the Victory parking lot. Students are encouraged to carpool whenever possible. BCCHS assumes no liability of any kind for automobiles parked on campus.

Parking Lot Safety

To ensure the safety of all students as they enter and exit BCCHS each day, the following guidelines are necessary. The guidelines listed below will help to eliminate potential accidents, as well as unsafe crossing in the school parking lot.

1. Drop off areas are open from 7:00 a.m. to 8:25 a.m. Drop-off areas are:
 - Haynes Street: Parents can go through the drop off loop delineated by traffic cones and school staff who direct vehicles into the Haynes lot entering from the northside entrance and exiting on Haynes Street.
 - Victory Blvd: Two gates are open: Birmingham Way at Victory and the southeast gate in the Victory parking lot.
2. Students should not be dropped off in the middle of the parking lot(s) to ensure student safety and efficiency. due to safety concerns. Parents should pull forward to the DROP ZONE
3. Drivers are asked to drive slowly and carefully through the parking lot. Please do not talk on your cell phone while driving throughout the parking lot. Always be aware of pedestrians on the campus. Please be aware that students from three different schools pick up and drop off in the same area.
4. After 9:00 a.m., the only entrance to the school is through the Haynes Parking Lot. The Victory gate will close at 9:00 a.m.
5. Student Parking: Students parking in the Haynes Student Parking Lot must obtain a parking permit. This lot will be closed from 9:00 a.m. to 2:30 p.m.
6. BCCHS assumes no liability of any kind for automobiles parked on campus.
7. Student Pick-up Areas: Haynes Student Parking Lot and the Victory parking lot.

STUDENTS WITH DISABILITIES

Child Find

We are dedicated to the belief that all students can learn and must be guaranteed equal opportunity to become contributing members of the academic environment. The School provides special education instruction and related services in accordance with the Individuals with Disabilities in Education Improvement Act (“IDEIA”), Education Code requirements, and applicable policies and procedures of Birmingham’s SELPA: Option 3 LAUSD. These services are available for special education students enrolled at the School. We offer high quality educational programs and services for all our students in accordance with the assessed needs of each student. The School collaborates with parents, the student, teachers, and other agencies, as may be indicated, in order to appropriately serve the educational needs of each student.

Services

BCCHS provides a full range of program options, which include full inclusion, the Resource Program, Special Day classes, and Community Based Instruction. Our Special Education Program has a full-time school psychologist. Additional designated services provided at our school include, but are not limited to, speech and language, occupational therapy, physical therapy, adapted physical education, deaf and hard of hearing itinerant services, services for visually impaired students, counseling, educationally related intensive counseling services (ERICs), and intensive behavioral support. If you suspect that your child has a disability and is in need of specialized support, please contact the Designated Instructional Support Center at (818) 758-6532.

Section 504 of the Rehabilitation Act

Birmingham recognizes the need to identify and evaluate students with disabilities in order to provide them with a free, appropriate public education, and its legal responsibility to ensure that “no qualified person with a disability shall,

solely by reason of her or his disability, be excluded from the participation in, be denied the benefits of, or be subjected to discrimination under any program or activity receiving Federal financial assistance.” Board Policy 17: Section 504 Administrative Regulations states Birmingham’s administrative regulations relating to the identification, evaluation and education of eligible students. Board Policy 18: Rights describes the rights granted by federal law to students with disabilities. BP 19 Section 504 Board Policy includes other responsibilities of the school. The intent is to ensure that all students with disabilities, who are eligible under Section 504, are identified and evaluated and have access to a free, appropriate public education.

You may review these policies by requesting a hard copy in the school’s Main Office or accessing an electronic copy on the school’s website at www.birminghamcharter.com.

MEDICAL AND HEALTH

Immunization

All students will be required to provide records documenting immunizations to the same extent as is required at public schools pursuant to Health and Safety Code Sections 120325-120375, and Title 17, California Code of Regulations Sections 6000-6075.

Parents or guardians of students in any school or child-care facility, whether public or private, will no longer be allowed to submit a personal beliefs exemption to a currently-required vaccine.

The list of required immunizations is available in the school’s Health Office and on the school’s website at

www.birminghamcharter.com.

Condom Distribution

BCCHS will make condoms available at no cost to students who request them from the Nurse in the Health Office (unless the parent/guardian

withdraws permission by submitting a written request to the School Nurse). This is in an effort to decrease the spread of sexually transmitted disease including HIV. In making condoms available, BCCHS assumes no liability.

Health Insurance

The School maintains insurance coverage that includes secondary coverage for students who suffer injuries while engaged in a School-sponsored activity. If your child suffers an injury while participating in a School sponsored activity (including School-sponsored activities taking place off School grounds) and requires medical attention, your personal insurance is the primary coverage. However, the School's insurance will provide reimbursement of up to \$50,000 per injury for costs you must pay out of pocket, including co-pays and deductibles. In order to receive coverage, you must report the injury to the School within 48 hours of the injury, and file a claim form within 90 days of the injury. The School will provide you with a claim form when you report the injury. Student athletes need to have primary insurance to play. You may purchase insurance from www.Studentinsurance-kk.com or you may pick up enrollment form from the Athletics Office or the Nurse.

Health Office Information

The Health Office is open during classroom hours. It is staffed by a registered nurse. Students with any physical or emotional health problem may come to the Health Office with a written pass from his/her teacher. The parent/guardian will be called if the student needs to go home. When picking up an ill student, the parent or emergency contact must come into the Health Office to sign the student out. If a student goes home due to illness, he/she may not return the same school day. New students entering grades 1-12, who have never attended any school in California, must present

documentation of the results of a Mantoux test done at some previous time. Students entering grades 1-12 from any other California school (public, private, or parochial) are exempt from the requirement. A chest x-ray will be required if the skin test results are positive.

Administration of Medications

Self-administration of certain medications may be permissible by special arrangement with the Nurse. It is the policy of BCCHS that any pupil who is required to take, during the regular school day, medication prescribed (prescription or over the counter) for him/her by a physician may be assisted by the School Nurse or other designated school personnel if the school receives: 1) a written statement from such physician detailing the method, amount, and time schedules by which such medication is to be taken and 2) a written statement from the parent or guardian of the pupil indicating the desire that the school assist the pupil in the matters set forth in the physician's statement. The required forms are available from the School Nurse.

Students may not carry or use any medication, including over the counter or prescription, without written physician and parent/guardian consent and unless cleared through the Health Office. Self-administration of certain medications may be permissible by special arrangement with the school Administrative Director and Nurse. School staff is not permitted to administer any medication at any time without a written authorization by a physician and parent. There are forms for this purpose available in the Health Office.

A student's parent/guardian is responsible for picking up any remaining medication at the end of the school year. If left in the Health Office after the last day of school, the medication will be properly disposed of and/or destroyed.

Miscellaneous Health Information

A student suspected of having a communicable disease will be excluded from school until guidelines for readmission are met.

An effort will be made to notify parents/guardians about school exposure to chickenpox. The parent/guardian of a student for whom chickenpox presents a particular hazard should contact the School Nurse. Students at risk include those with conditions affecting the immune system and those receiving certain drugs for the treatment of leukemia or organ transplants.

Blood donation drives in cooperation with the Red Cross or other agencies may be held on senior high school campuses. Efforts will be made to notify parents/guardians of planned blood donor drives; however, the written consent of the parent/guardian is no longer required for participation of students 17 years or older.

School authorities may excuse any pupil in grades 7-12 from the school for the purpose of obtaining confidential medical services without the consent of the parent or guardian per EC. Section 46010.1.

Students with a medical condition and who have been approved by the School's Health Office may be allowed to wear protective gear (hats, sun visors, and/or sunglasses) while outdoors at recess, gym, etc. However,

BCCHS may regulate the type of sun protective clothing/headgear worn by students. BCCHS is not required to provide protective materials. Students are also allowed to use sunscreen (over the counter) as an allowable sun protection measure for outdoor activities while at school.

Physical Examinations

Students enrolling for the first time in secondary schools are encouraged

to provide the school with a report of a recent physical examination. Forms for this purpose may be obtained from the School Nurse.

Each student in grades 9-12 planning to participate in interscholastic athletic competition must pass a yearly physical examination by a licensed physician to comply with school policy. Athletes will receive instruction for meeting the requirements from their coach and/or Athletic Director. Athletes are strongly urged to have this examination done by their private physician. The completed form - signed, dated, and stamped by a licensed physician - is to be returned to the School Nurse for review and approval before a student may participate in practice and/or competition.

Screening of the student's vision and hearing will be done at the school site in accordance with State mandates, as will screenings for scoliosis. Parents/guardians will be notified of any findings in these mandated screening tests that require further attention. Parents/Guardians may elect to opt their children out of physical examinations by submitting a written request to the Main Office.

Physical Education Excuses

Students must bring parent or physician-written physical education

excuses to the Health Office before school starts for the day if the student needs to be excused from Physical Education. Parents may write excuses for up to three (3) days for minor problems. Any P.E. excuse for over three (3) days must be written by a physician. The student will be given a Health Office physical education excuse to be given to the physical education teacher.

Conditions that require a physician's written note to attend school include:

1. A student returning to school with stitches, cast, crutches, brace, splint or sling.
2. A student returning to school after a prolonged (5 or more consecutive days) or serious illness, injury, surgery, hospitalization or contagious illness.

3. The written note must state the date the student is permitted to return to school and recommendations regarding P.E. classes or activity on campus.

Suicide Prevention Policy

The BCCHS Board of Directors recognizes that suicide is a major cause of death among youth and should be taken seriously. To attempt to reduce suicidal behavior and its impact on students and families, the Board of Directors has developed prevention strategies and intervention procedures.

In compliance with Education Code section 215, this policy has been developed in consultation with BCCHS and community stakeholders, BCCHS school-employed mental health professionals (e.g., school counselors, psychologists, social workers, nurses), administrators, other school staff members, parents/guardians/caregivers, students, local health agencies and professionals, law enforcement, and community organizations in planning, implementing, and evaluating BCCHS's strategies for suicide prevention and intervention. BCCHS must work in conjunction with local government agencies, community-based organizations, and other community supports to identify additional resources.

To ensure the policies regarding suicide prevention are properly adopted, implemented, and updated, BCCHS shall appoint an individual (or team) to serve as the suicide prevention point of contact for BCCHS. This policy shall be reviewed and revised as indicated, at least annually in conjunction with the previously mentioned community stakeholders.

A. Staff Development

BCCHS, along with its partners, has carefully reviewed available staff training to ensure it promotes the mental health model of suicide

prevention and does not encourage the use of the stress model to explain suicide.

Training shall be provided for all school staff members. It may also be provided, when appropriate, for other adults on campus (such as substitutes and intermittent staff, volunteers, interns, tutors, coaches, and afterschool staff).

Training:

- All suicide prevention trainings shall be offered under the direction of mental health professionals (e.g., school counselors, school psychologists, other public entity professionals, such as psychologists or social workers) who have received advanced training specific to suicide. Staff training may be adjusted year-to-year based on previous professional development activities and emerging best practices.
- At least annually, all staff shall receive training on the risk factors and warning signs of suicide, suicide prevention, intervention, referral, and postvention.
- At a minimum, all staff shall participate in training on the core components of suicide prevention (identification of suicide risk factors and warning signs, prevention, intervention, referral, and postvention) at the beginning of their employment or annually. Core components of the general suicide prevention training shall include:
 - Suicide risk factors, warning signs, and protective factors;
 - How to talk with a student about thoughts of suicide;
 - How to respond appropriately to the youth who has suicidal thoughts. Such responses shall include constant supervision of any student judged to be at risk

for suicide and an immediate referral for a suicide risk assessment;

- Emphasis on immediately referring (same day) any student who is identified to be at risk of suicide for assessment while staying under constant monitoring by staff member;
- Emphasis on reducing stigma associated with mental illness and that early prevention and intervention can drastically reduce the risk of suicide;
- Reviewing the data annually to look for any patterns or trends of the prevalence or occurrence of suicide ideation, attempts, or death. Data from the California School Climate, Health, and Learning Survey (Cal-SCHLS) should also be analyzed to identify school climate deficits and drive program development. See the Cal-SCHLS Web site at <http://cal-schls.wested.org/>.
- Information regarding groups of students judged by the school, and available research, to be at elevated risk for suicide. These groups include, but are not limited to, the following:

→ Youth affected by suicide;

→ Youth with a history of suicide ideation or attempts;

→ Youth with disabilities, mental illness, or substance abuse disorders;

→ Lesbian, gay, bisexual, transgender, or questioning youth;

→ Youth experiencing homelessness or in out-of-home settings, such as foster care;

→ Youth who have suffered traumatic experiences

- In addition to initial orientations to the core components of suicide prevention, ongoing annual staff professional development for all staff may include the following components:
 - The impact of traumatic stress on emotional and mental health;
 - Common misconceptions about suicide;
 - School and community suicide prevention resources;
 - Appropriate messaging about suicide (correct terminology, safe messaging guidelines);
 - The factors associated with suicide (risk factors, warning signs, protective factors);
 - How to identify youth who may be at risk of suicide;
 - Appropriate ways to interact with a youth who is demonstrating emotional distress or is suicidal. Specifically, how to talk with a student about their thoughts of suicide and (based on BCCHS guidelines) how to respond to such thinking;
 - how to talk with a student about thoughts of suicide and appropriately respond and provide support based on BCCHS guidelines;

- BCCHS-approved procedures for responding to suicide risk (including multi-tiered systems of support and referrals). Such procedures should emphasize that the suicidal student should be constantly supervised until a suicide risk assessment is completed;
- BCCHS-approved procedures for responding to the aftermath of suicidal behavior (suicidal behavior postvention);
- Responding after a suicide occurs (suicide postvention);
- Resources regarding youth suicide prevention;
- Emphasis on stigma reduction and the fact that early prevention and intervention can drastically reduce the risk of suicide;
- Emphasis that any student who is identified to be at risk of suicide is to be immediately referred (same day) for assessment while being constantly monitored by a staff member.

B. Employee Qualifications and Scope of Services

Employees of BCCHS must act only within the authorization and scope of their credential or license. While it is expected that school professionals are able to identify suicide risk factors and warning signs, and to prevent the immediate risk of a suicidal behavior, treatment of suicidal ideation is typically beyond the scope of services offered in the school setting. In addition, treatment of mental health challenges often associated with suicidal thinking typically requires

mental health resources beyond what schools are able to provide.

C. Parents, Guardians, and Caregivers Participation and Education

- Parents/guardians/caregivers may be included in suicide prevention efforts. At a minimum, BCCHS shall share this Policy with parents/guardians/caregivers by notifying them where a complete copy of the Policy is available.
- This Suicide Prevention Policy shall be prominently displayed on the BCCHS Web page and included in the parent handbook.
- Parents/guardians/caregivers should be invited to provide input on the development and implementation of this Policy.
- All parents/guardians/caregivers may have access to suicide prevention training that addresses the following:
 - Suicide risk factors, warning signs, and protective factors;
 - How to talk with a student about thoughts of suicide;
 - How to respond appropriately to the student who has suicidal thoughts. Such responses shall include constant supervision of any student judged to be at risk for suicide and referral for an immediate suicide risk assessment.

D. Student Participation and Education

Messaging about suicide has an effect on suicidal thinking and behaviors. Consequently, BCCHS, along with its partners, has carefully reviewed and will continue to review all materials and resources used in awareness efforts to ensure they align

with best practices for safe messaging about suicide. Suicide prevention strategies may include, but not be limited to, efforts to promote a positive school climate that

enhances students' feelings of connectedness with BCCHS and is characterized by caring staff and harmonious interrelationships among students.

BCCHS's instructional and student support program shall promote the healthy mental, emotional, and social development of students including, but not limited to, the development of problem-solving skills, coping skills, and resilience. The instruction shall not use the stress model to explain suicide.

BCCHS's instructional curriculum may include information about suicide prevention, as appropriate or needed, taking into consideration the grade level and age of the students. Under the supervision of an appropriately trained individual acting within the scope of her/his credential or license, students shall:

- Receive developmentally appropriate, student-centered education about the warning signs of mental health challenges and emotional distress;
- Receive developmentally appropriate guidance regarding BCCHS's

suicide prevention, intervention, and referral procedures.

The content of the education may include:

- Coping strategies for dealing with stress and trauma;
- How to recognize behaviors (warning signs) and life issues (risk factors) associated with suicide and mental health issues in oneself and others;
- Help-seeking strategies for oneself and others, including how to engage school-

based and community resources and refer peers for help;

- Emphasis on reducing the stigma associated with mental illness and the fact that early prevention and intervention can drastically reduce the risk of suicide.

Student-focused suicide prevention education can be incorporated into classroom curricula (e.g., health classes, freshman orientation classes, science, and physical education).

BCCHS will support the creation and implementation of programs and/or activities on campus that raise awareness about mental wellness and suicide prevention (e.g., Mental Health Awareness Week, Peer Counseling, Freshman Success, and National Alliance on Mental Illness on Campus High School Clubs).

E. Intervention and Emergency Procedures

BCCHS designates the following administrators to act as the primary and secondary suicide prevention liaisons:

- School Psychologist
- CEO/Principal

Whenever a staff member suspects or has knowledge of a student's suicidal intentions, they shall promptly notify the primary designated suicide prevention liaison. If this primary suicide prevention liaison is unavailable, the staff shall promptly notify the secondary suicide prevention liaison.

The suicide prevention liaison shall immediately notify the CEO/Principal or designee, who shall then notify the student's parent/guardian as soon as possible if appropriate and in the best interest of the student. Determination of notification to parents/guardians/caregivers should follow a formal initial assessment to ensure that the

student is not endangered by parental notification.

The suicide prevention liaison shall also refer the student to mental health resources at BCCHS or in the community.

When a student is in imminent danger (has access to a gun, is on a rooftop, or in other unsafe conditions), a call shall be made to 911.

When a suicide attempt or threat is reported on campus or at a school- related activity, the suicide prevention liaison shall, at a minimum:

1. Ensure the student's physical safety by one of the following, as appropriate:
 - Securing immediate medical treatment if a suicide attempt has occurred;
 - Securing law enforcement and/or other emergency assistance if a suicidal act is being actively threatened;
 - Keeping the student under continuous adult supervision until the parent/guardian and/or appropriate support agent or agency can be contacted and has the opportunity to intervene.
 - Remaining calm, keeping in mind the student is overwhelmed, confused, and emotionally distressed;
 - Moving all other students out of the immediate area;
 - Not sending the student away or leaving him/her alone, even to go to the restroom;
 - Providing comfort to the student, listening and allowing the student to talk and being comfortable with moments of silence;
 - Promising privacy and help, but not promising confidentiality.

2. Document the incident in writing as soon as feasible.

3. Follow up with the parent/guardian and student in a timely manner to provide referrals to appropriate services as needed.

4. After a referral is made, BCCHS shall verify with the parent/guardian that the follow-up treatment has been accessed. Parents/guardians will be required to provide documentation of care for the student. If parents/guardians refuse or neglect to access treatment for a student who has been identified to be at risk for suicide or in emotional distress, the suicide prevention liaisons shall meet with the parent to identify barriers to treatment (e.g., cultural stigma, financial issues) and work to rectify the situation and build understanding of care. If follow up care is still not provided, BCCHS may contact Child Protective Services.

5. Provide access to counselors or other appropriate personnel to listen to and support students and staff who are directly or indirectly involved with the incident at BCCHS.

6. Provide an opportunity for all who respond to the incident to debrief, evaluate the effectiveness of the strategies used, and make recommendations for future actions.

In the event a suicide occurs or is attempted on the BCCHS campus, the suicide prevention liaison shall follow the crisis intervention procedures contained in BCCHS's safety plan. After consultation with the CEO/Principal or designee and the student's parent/guardian about facts that may be divulged in accordance with the laws governing confidentiality of student record information, the CEO/Principal or designee may provide students, parents/guardians, and staff with information, counseling, and/or referrals to community agencies as needed. BCCHS staff may receive assistance from BCCHS counselors or other mental health professionals in determining

how best to discuss the suicide or attempted suicide with students.

In the event a suicide occurs or is attempted off the BCCHS campus and unrelated to school activities, the CEO/Principal or designee shall take the following steps to support the student:

1. Contact the parent/guardian and offer support to the family.
2. Discuss with the family how they would like BCCHS to respond to the attempt while minimizing widespread rumors among teachers, staff, and students.
3. Obtain permission from the parent/guardian to share information to ensure the facts regarding the crisis are correct.
4. The suicide prevention liaisons shall handle any media requests.
5. Provide care and determine appropriate support to affected students.
6. Offer to the student and parent/guardian steps for re-integration to School. Re-integration may include obtaining a written release from the parent/guardian to speak with any health care providers;

conferring with the student and parent/guardian about any specific requests on how to handle the situation; informing the student's teachers about possible days of absences; allowing accommodations for make up work (being understanding that missed assignments may add stress to the student); appropriate staff maintaining ongoing contact with the student to monitor the student's actions and mood; and working with the parent/guardian to involve the student in an aftercare plan.

F. Supporting Students During or After a Mental Health Crisis

Students shall be encouraged through the education program and in BCCHS activities to notify a teacher, the CEO/Principal, another BCCHS administrator, psychologist, BCCHS counselor, suicide prevention liaisons, or other adult when they are experiencing thoughts of suicide or when they suspect or have knowledge of another student's suicidal intentions. BCCHS staff should treat each report seriously, calmly, and with active listening and support. Staff should be non-judgmental to students and discuss with the student, and parent/guardian, about additional resources to support the student.

G. Responding After a Death by Suicide (Postvention)

A death by suicide in the school community (whether by a student or staff member) can have devastating consequences on the school community, including students and staff. BCCHS shall follow the action plan below for responding to a suicide death, which incorporates both immediate and long-term steps and objectives.

The suicide prevention liaison shall:

- Coordinate with the CEO/Principal to:
 - Confirm death and cause;
 - Identify a staff member to contact deceased's family (within

24 hours);

- Enact the Suicide Postvention Response;
- Notify all staff members (ideally in-person or via phone, not via e-mail or mass notification).
- Coordinate an all-staff meeting, to include:
 - Notification (if not already conducted) to staff about suicide death;

- Emotional support and resources available to staff;
 - Notification to students about suicide death and the availability of support services (if this is the protocol that is decided by administration);
 - Share information that is relevant and that which you have permission to disclose.
- Prepare staff to respond to needs of students regarding the following:
 - Review of protocols for referring students for support/assessment;
 - Talking points for staff to notify students;
 - Resources available to students (on and off campus).
 - Identify students significantly affected by suicide death and other students at risk of imitative behavior;
 - Identify students affected by suicide death but not at risk of imitative behavior;
 - Communicate with the larger school community about the suicide death;
 - Consider funeral arrangements for family and school community;
 - Respond to memorial requests in respectful and non-harmful manner; responses should be handed in a thoughtful way and their impact on other students should be considered;
 - Identify media spokesperson if needed.
 - Include long-term suicide Postvention Responses:

- Consider important dates (i.e., anniversary of death, deceased birthday, graduation, or other significant event) and how these will be addressed
- Support siblings, close friends, teachers, and/or students of deceased
- Consider long-term memorials and how they may impact students who are emotionally vulnerable and at risk of suicide.

EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

Notices Relating to Participation in Sports

Parents of students who participate in extracurricular sports activities receive a Student Athletic Eligibility Packet that includes notices with information about Concussion and Head Injury and Sudden Cardiac Arrest. This information is also available in the school's Health Office and on the school's website at www.birminghamcharter.com.

Birmingham Community Charter High School
Extra Curricular Eligibility

Academic Eligibility

Eligibility periods occur at the 10 or 12-week report card and the final semester ending report card. Students must maintain at least a 2.0 GPA to maintain eligibility. All other CIF rules must be followed.

All incoming freshmen are eligible for the fall semester sports. After the first semester, eligibility is based upon the previous semester's grades.

A student who has less than a 2.0 GPA at the 10 or 12-week report card or final semester ending report card may be granted probationary status for the following semester (or the rest of the continuing semester). All other CIF rules must be

observed including passing at least four classes worth a minimum of 20 semester credits.

Students may use the above probationary period one semester during ninth grade, and one other semester during their tenth through twelfth grade career. Students must have passed at least four classes worth a minimum of 20 semester credits and all other state and city-section CIF rules must be followed. *

(*Language for this semester-based probation has been approved by CIF City-section.)

In order to meet the local requirements of BCCHS, students must meet either the 55 credits rule or the in-line to graduate rule. Entering seniors must have 170 credits minimum to meet the in-line to graduate rule. The “either or” rule is not in effect for entering seniors since they must meet both criteria.

55 Credits Rule

In order to be eligible to participate in extracurricular activities, at the time the activity begins, a student must have completed (with a passing grade) at least 55 credits in the previous school year (or the immediate previous two semesters.)

Under the 55 credits rule, the student must count the previous two semesters and may include summer school at the end of the spring semester. Probation cannot be used to circumvent the 55 credits rule. A decision based on this rule cannot be appealed.

In Line to Graduate Rule

In order to be eligible to participate in extracurricular activities, a student must be in-line to graduate as determined in the

beginning of the fall semester of that year. In-line to graduate means that the student must meet the credit requirements in the table included earlier in this handbook at the beginning of the respective school year.

In-line to graduate is determined in the beginning of the fall of that school year and applies to the fall and spring semesters of that school year, unless the 55 credit rule can be applied. Probation cannot be used to circumvent the in-line to graduate rule. A decision based on the rule cannot be appealed.

All members of a sports team must be validated and have Residential Eligibility. The Athletic Director and Administrative Director in charge of Athletics must sign off on each student. In addition, all extracurricular rosters must be verified by the Coach, Athletic Director, and Administrative Director.

Students interested in participating in any sport should speak with his/her counselor and listen to the PA announcements or ask the Athletic Director, Coach, or PE teacher for tryout information.

For additional information contact BCCHS Athletic Director, Rick Prizant at (818) 758-5215 or r.prizant@birminghamcharter.com or Leanne Bennett-Riley at (818) 758-6540 or l.bennett-riley@birminghamcharter.com.

OTHER INFORMATION

Reduced-Price Lunch Program and Policy

BCCHS provides all students enrolled at BCCHS with access to a healthy breakfast and lunch every day at no charge regardless of household income.

Although school meals are free to all students, completion of the Meal Application by every household directly impacts our annual budget allocation. Accordingly, every student is asked to have his/her/their household complete an application. The simplest and most secure way to apply is to complete an online Meal Application by clicking on the following link:
<https://bit.ly/2023mealapp>

In accordance with Federal law and U.S. Department of Agriculture policy, this institution is

prohibited from discriminating on the basis of race, color, national origin, sex, age, or disability.

Meal prices are listed below.

Type of Item	Breakfast	Lunch
First Meal	FREE	FREE
Second Meal	\$3.00	\$4.00
A la carte items	varies	varies

Student Store

The Student Store is located near the Victory Parking lot and is open Monday thru Friday 7:30 a.m. to 3:30 p.m. including lunch. Parents may call from 7:30 a.m. to 4:00 p.m. at (818) 758-5249.

The Student Store provides a variety of services. Students may purchase the following:

1. School supplies: index cards, dividers, spiral notebooks, filler paper, Composition books, eraser, pencils, pens, poster board, report covers, and padlocks.
2. Clothing: Gym Clothes, BCCHS attire (jackets, hats, scarves), gym bags, etc.
3. Healthy snacks and drinks
4. ASB Student Activity Sticker: all home league events (not including play-off or championship games), most football games (home and some away games)
5. Sale of tickets to Athletic and Social Events.
6. School activity pictures
7. Yearbooks

Students must keep their account current by clearing any debt including, but not limited to, textbooks and sports equipment.

The Student Store accepts Visa, MasterCard, and Discover cards in payment of most purchases and restitution of monies with a service charge of \$5. Checks should be made payable to BCCHS.

Governing Board

The BCCHS Governing Board meets on the fourth week of the month on alternating Saturdays at 9:00 am and Tuesdays at 4:30 pm in the Multi-Purpose Room (MPR). All are welcome to attend and speak. Agendas and minutes of past meetings are available for viewing under the “About Us” tab on the BCCHS website.

The CEO/Principal and BCCHS Board of Directors reserve the right to amend this handbook at any time. Any changes will be noted on the BCCHS website.

FEDERAL & STATE COMPLIANCE INFORMATION

School Accountability Report Card (SARC)

By February 1 of each year, every school in California is required by state law to publish a School Accountability Report Card (SARC). The SARC contains information about the condition and performance of each California public school. Under the Local Control Funding Formula (LCFF) all local educational agencies (LEAs) are required to prepare a Local Control Accountability Plan (LCAP), which describes how they intend to meet annual school-specific goals for all pupils, with specific activities to address state and local priorities. Additionally, data reported in an LCAP is to be consistent with data reported in the SARC.

You may review the SARC by requesting a hard copy in the school’s Main Office or accessing an electronic copy on the school’s website at www.birminghamcharter.com.

Homeless and Foster Youth

BCCHS desires to ensure that homeless children and foster youth are provided with equal access to its educational program, have an opportunity to meet the same challenging state of California academic standards, are provided a free and appropriate public education, are not stigmatized or segregated on the basis of their status as homeless or foster youth, and to establish safeguards that protect homeless students and foster youth from discrimination on the basis of their residential status. These goals are outlined in Board Policy 15: Education for Homeless Children and Foster Youth Policy, available on our website.

Foster Youth Education Rights are summarized below:

1. Right to Remain in Your School of Origin

- You have the right to stay in the same school after you move to a new foster care placement. Your “school of origin” can be:
 1. The school you attended when you first entered foster care,
 2. The school you most recently attended, or
 3. Any school you attended in the last 15 months that you feel connected to.
- Your school district must work with you, your education rights holder, your caregiver, and your social worker/probation officer to develop a plan to transport you to your school of origin.
- If you are transitioning from elementary school to middle school or from middle school to high school, you have the right to

transition to the same school as your classmates.

- If there is any disagreement about which school you will attend, you have the right to stay in your school of origin until the disagreement is resolved.

2. Right to Immediate Enrollment in School

- You have the right to immediately enroll in your regular home school after you move placements.
- You cannot be forced to attend a continuation school or other alternative education program, such as independent study, even if you are behind in credits or have discipline problems at school.
- You have a right to immediately enroll in school and begin attending classes, even if you do not have the paperwork you would normally need for enrollment (such as birth certificate, transcript, or IEP) or you did not check-out from your previous school.
- Your previous school must send your education records to your new school after you enroll.
- You have the right to participate in any activities available at your new school, such as sports teams, tutoring, or afterschool clubs, even if you miss a tryout or sign-up deadline.

3. Right to Partial Credits for High School Students

- If you change schools during the school year, you have a right to partial credits in all classes that you are passing when you leave your old school, even if you do not complete the entire class.
- After you change schools, your new school must accept the partial credits issued by your old school.
- After you change schools, you have the right to be enrolled in the same or similar classes you were enrolled in at your last school.
- You cannot be forced to retake a class or part of a class that you have already completed with a passing grade if it would make you off-track for high school graduation.
- You have the right to take or retake any class that you need to go to a California State University or University of California.
- Your grade cannot be lowered because you were absent from school for a court hearing, placement change, or a court-related activity.

4. Graduation Rights

- You have the right to stay in high school for a fifth year to complete your school district graduation requirements, even if you are over 18.
- If you are behind on your credits, and you transferred schools after 10th grade, you may be eligible to graduate under AB 167/216 by

completing only the state graduation requirements (130 credits in specific classes) instead of your school district's requirements.

- If you are eligible, the decision of whether to graduate under AB 167/216 is made by your education rights holder.

5. College Rights

- You have the right to have the application fee waived when you apply to a community college in California.
- You have the right to receive the maximum amount of federal student aid and you may be eligible for up to \$5,000 per year from the Chafee scholarship.

6. School Discipline Rights

- You cannot be suspended for more than 5 school days in a row or for more than 20 days in a school year.
- You have a right to be told why you are being suspended and the right to provide your version of events and evidence before you are suspended, unless there is an emergency. If the behavior for which you are being suspended could subject you to criminal charges, you should consult with your education rights holder or attorney before providing an oral or written statement to the school or police.
- Your attorney and social worker must be invited to a meeting

before your suspension can be extended beyond 5 days and a suspension can only be extended if you are being considered for expulsion.

- You have a right to a formal hearing, and to be represented by an attorney at that hearing, before you are expelled.
- If you are facing a possible expulsion, your attorney and social worker must be notified. If you are in special education, your attorney and social worker must be invited to a meeting to decide whether your behavior was related to your disability.

7. Right to Your School Records

- You have the right to access your school records if you are 16 years or older or have finished 10th grade.
- Your social worker/probation officer and education rights holder can access your school records as well.

APPENDICES

Purpose(s): The purpose of this bulletin is to establish a uniform policy and procedure for processing requests to change a pupil's academic grade.	
Author: Isaac Alatorre Administrative Director	Policy for Requesting Pupil Grade Change INSTRUCTIONS AND GUIDELINES: I. INTRODUCTION A. Under Education Code section 49066, parents (which includes legal guardians or others with educational rights for the pupil) have a right to request a change of a pupil's grade only on the following grounds: 1. Mistake 2. Fraud 3. Bad faith 4. Incompetency B. When grades are earned for any course of instruction taught in the public schools, the grade earned by each pupil shall be the grade determined by the teacher of the course. In the absence of any of the grounds listed above, the grade shall be final.
Board Approved: January 14, 2012	C. Marks for work habits and cooperation shall not be deemed grades for purposes of this bulletin. Questions regarding marks for work habits and cooperation may be directed to the teacher or principal. All decisions regarding work habits and cooperation grades at the school site level shall be final.
Federal / State / laws, regulations, bulletins and/or memorandums: 20 U.S.C. section 1232g Ed Code 49066, 31560	D. No grade of a pupil participating in a physical education class may be adversely affected due to the fact that the pupil does not wear standardized physical education apparel when failure to wear such apparel arises from circumstances beyond the control of the pupil. II. PROCEDURES A. Classroom Level 1. Any request for a grade change must first be made in writing to the classroom teacher who assigned the grade. A parent must make the request to the teacher within thirty (30) school days (for purposes of this bulletin, "school days" are defined as days when the relevant pupil is or should be in school, excluding summer school, intersession, and Saturday school) of the date the grade report was mailed. This request must reference the teacher's grading criteria and shall specifically allege how the teacher's grading of the pupil reflects mistake, fraud, bad faith, or incompetency in assigning the final grade. The parent may present any relevant information, oral or written, in support of the request. 2. If the teacher agrees to change the grade, the teacher shall notify the parents in writing of the new grade and the change shall be made in the student's official records within ten (10) school days following the date the teacher received the parent's written request.
Attachments: (A) Grade Change Appeal Form (B) Sample Findings and Recommendation Form	B. Director Level 1. If the teacher does not agree to change the grade, the teacher shall notify the parent and the teacher's immediate director of the teacher's decision, in writing, within ten (10) school days following the date the teacher received the parent's written request. The teacher shall forward a copy of the written request and decision to the director at the same time as the decision is provided to the parent. 2. In the event the teacher decides not to change the grade, the parent may appeal the teacher's decision to the director. A parent must make the written request to the director within ten (10) school days of the date of the teacher's written decision not to change the grade. Attachment A provides a sample form for this request. 3. The parent's written appeal shall specifically allege how the teacher's grading of the pupil reflects mistake, fraud, bad faith, or incompetency in assigning the final grade. The parent, pupil, and teacher shall have the right to submit or present relevant documentation. 4. The director shall schedule a meeting with the parent and shall give the teacher the opportunity to be present and/or to otherwise provide input. This meeting must be scheduled within ten (10) school days of the date the director received the parent's written appeal. 5. Following the meeting with the director, the director will discuss the appeal with the teacher. Within twenty (20) school days of the school's receipt of the parent's written appeal to the director, the director shall inform the parent of the teacher's decision regarding the grade. If it is decided that the grade will be changed, the grade change shall be effected within thirty (30) business days of the date the decision is made.



GRADE CHANGE APPEAL

Name of Parent/Guardian: _____

Date: _____

Name of Pupil: _____

Grade: _____

Name of Teacher: _____

Course Name: _____

Date Grade Issued: _____ Meeting Date with Teacher: _____

Reason(s) for Request for Grade Change Appeal (Razon por apelar la calificacion):

_____ Mistake _____ Fraud _____ Bad Faith _____ Incompetency

Pursuant to Education Code section 49066, a grade change request may only be reviewed on the basis of one or the above- noted reasons as they relate to the assignment of the grade.

Please state, in detail, specific, objective facts supporting this request for appeal. Attach any documentation in support of your request to this form. Please note that this process is for grade change appeals only. For questions or concerns regarding other issues, contact your school principal.

Signature of Parent/Guardian : _____ Telephone Number: _____

Findings and Recommendations Form

Grade Change Request :

Grade:

For the following class:

Background: [Attach information regarding when the class was taken, who the teacher of the class was, which level(s) of review have already been conducted, and the results of each prior level of review.]:

Reason(s) for Request: (Attach copy(s) of Request form)

Discussion of Reason(s) for Request:

Facts/evidence supporting the request:

Facts/evidence supporting the original grade:

Conclusions:

Based on a thorough review of the oral and written evidence that was provided, and after careful consideration, the reviewer finds that the grade change request should be (circle one):

GRANTED

DENIED

Signed: _____

Date:

Printed Name:

Title:

BIRMINGHAM COMMUNITY CHARTER HIGH SCHOOL ACCEPTABLE USE POLICY (AUP)

INFORMATION FOR STUDENTS AND PARENTS

The Acceptable Use Policy (AUP) is to prevent unauthorized access and other unlawful activities by users online, prevent unauthorized disclosure of or access to sensitive information, and to comply with the Children's Internet Protection Act (CIPA). As used in this policy, "user" includes anyone using the computers, Internet, email, chat rooms and other forms of direct electronic communications or equipment provided by the school. Only current students or employees are authorized to use the network.

This school will use technology protection measures to block or filter, to the extent practicable, access of visual depictions that are obscene, pornographic, and harmful to minors over the network. The school reserves the right to monitor users' online activities and to access, review, copy and store or delete any electronic communication or files and disclose them to others as it deems necessary. Users should have no expectation of privacy regarding their use of school property, network and/or Internet access or files, including email.

Acceptable Uses of School Computer Network or the Internet

The school must verify each year students using the computer network and internet access for that school year have a signed page acknowledging this policy. Students who are under 18 must have their parents or guardian sign this page and the school must keep it on file. Once signed that permission/acknowledgment page remains in effect until revoked by the parent or the students loses the privilege of using the school's network due to violation of their policy or is no longer an active student.

Employees and other users are required to follow this policy. Even without signature, all users must follow this policy and report any misuse of the network or Internet to a teacher, supervisor or other appropriate school personnel. Access is provided primarily for educational and Charter School business. Staff may use the Internet, for incidental personal use during duty-free time. By using the network, users have agreed to this policy. If a user is uncertain about whether a particular use is acceptable or appropriate, he/she should consult a teacher, supervisor or other appropriate school personnel.

Unacceptable Uses of the Computer Network or Internet

These are examples of inappropriate activity on the School web site, but the School reserves the right to take immediate action regarding activities (1) that create security and/or safety issues for the School, students, employees, network or computer resources, or (2) that expend School's resources on content and its sole discretion determines lack of legitimate educational content/purpose, or (3) other activities as determined by the School as inappropriate.

- Violation any state or federal law or municipal ordinance, such as: accessing or transmitting pornography of any kind, obscene depictions, harmful materials, material that encourage others to violate the law, confidential information or copyrighted materials.
- Criminal activities that can be punished under law;
- Selling or purchasing illegal items or substances;
- Obtaining and/or using anonymous email sites; spamming; spreading viruses;
- Causing harm to others or damage to their property, such as;

1. Using profane, abusive, or impolite languages, harassing, or making damaging or false statements about others or accessing, transmitting, or downloading offensive, harassing, or disparaging materials;
 2. Deleting, copying, modifying, or forging other user names, emails, files, or data; disguising one's identity, impersonating other users, or sending anonymous email;
 3. Damaging computer equipment, files, data or the network in any way, including intentionally accessing, transmitting or downloading computer viruses or other harmful files or programs, or disrupting any computer system performance;
 4. Using any Schools computer to pursue "hacking", internal or external to the School, or attempting to access information protected by privacy laws; or
 5. Accessing, transmitting or downloading large files, including "chain letter" or any type of "pyramid schemes".
- Engaging in uses that jeopardize access or lead to unauthorized access into other's accounts or other computer networks, such as:
 1. Using another's account password(s) or identifier(s);
 2. Interfering with other users' ability to access their account(s); or
 3. Disclosing anyone's password to others or allowing them to use another's account.
 - Using the network or Internet for Commercial purposes:
 1. Using the Internet for personal financial gain;
 2. Using the Internet for personal advertising, promotion, or financial gain; or
 3. Conducting for-profit business activities and/or engaging in non-government related fundraising or public relations activities such as solicitation for religious purposes, lobbying for personal political purposes.

Student Internet Safety

1. Students under the age of eighteen should only access School's network accounts outside of school if a parent or legal guardian supervises their usage at all times. The student's parent or guardian is responsible for monitoring the minor's use off campus;
2. Students neither shall share nor reveal on the Internet, personal information about themselves or other persons. For example, students should not reveal their name, home address, telephone number, or display photographs of themselves or others;
3. Students shall not meet in person anyone they met only on the Internet; and
4. Students must abide by all laws, this Acceptable Use Policy and all Schools security policies.

Penalties for Improper Use

The use of a School's account is a privilege, not a right, and misuse will result in the restriction or cancellation of the account. Misuse may also lead to disciplinary and/or legal action for both students and employees, including suspension, expulsion, and dismissal from School's employment, or criminal prosecution by government authorities. The School will attempt to tailor any disciplinary action to the specific issues related to each violation.

Disclaimer

The School makes no guarantees about the quality of the services provided and is not responsible for any claims, losses, damages, costs, or other obligations arising from use of the network or accounts. Any additional charges accrued by the user due to the use of the School's network are to be borne by the user. The School also denies any responsibility for the accuracy or quality of the information obtained through user access. Any statement, accessible on the computer network or the Internet, is understood to be the author's individual point of view and not that of the Schools, its affiliates or employees.

BCCHS Chromebook Contract

Information for Students and Parents

The mission of the Chromebook distribution at BCCHS is to create a collaborative learning environment for all students. This environment will enable and support students and teachers to implement transformative uses of technology while enhancing students' engagement with content and promoting the development of self-directed learning.

Chromebooks are a learning resource at BCCHS. There is no opt-out process for receiving a Chromebook because it is an important tool for completing assigned work, conducting research and accessing learning materials – just like a textbook. The California Education Code requires BCCHS to provide equal access to all learning resources to all students.

Receiving and Returning Your Chromebook

Beginning of the School Year

- All parents and students are strongly encouraged to view a Chromebook training video in order to receive information regarding the proper care and use of the Chromebook.
- All parents and students are required to sign this contract before being allowed to take the Chromebook home. Students will be issued a Chromebook, power adapter and case.

End of the School Year

- At the end of the school year, at the School's discretion, each student will turn in his/her assigned Chromebook, power adapter and case. Failure to turn in the assigned Chromebook may result in the student being charged the full replacement cost of the Chromebook. Failure to turn in the assigned power adapter and case may also result in additional charges.

Care of Your Chromebook

Students are responsible for the general care of the assigned Chromebook. Chromebooks that are broken or are not working properly must be taken to the Chromebook Help Desk in the Textbook Room immediately so they can be repaired.

- No food or drink should be allowed near the Chromebook.
- Heavy objects should never be placed on top of the Chromebook.
- Although the issued case is designed to protect the Chromebook, it is not guaranteed to prevent damage in all circumstances. To minimize damage, the protective case should remain on the Chromebook at all times. Stickers and other personalized items should not be affixed to the case.
- Never lift the Chromebook by the screen.
- Only clean the screen with a soft, dry microfiber or anti-static cloth.
- Do not place anything on the keyboard before the closing the lid of the Chromebook.
- Do not tamper with the barcode label on the Chromebook.

- Students will be charged if they tamper with the barcode label.

Using Your Chromebook at School

- Students are expected to bring their assigned Chromebook to school every day fully charged.
 - Failure to do so will result in detention being assigned to the student.
- Students are expected to bring their assigned Chromebook to all classes every day.
- If a student does not bring his/her Chromebook to school, teachers may loan a classroom Chromebook to the student.
- If the assigned Chromebook needs repair, the student must take it to the Chromebook Help Desk in the Textbook Room.
 - A loaner or replacement Chromebook will be issued, and the appropriate charges will be recorded on the student's account.
- Chromebooks that have a hardware or software malfunction not caused by the student will be replaced at no cost to the student.
- Inappropriate media may not be used as Chromebook backgrounds and themes. Use of such media will result in disciplinary action.
- Sound must be muted at all times unless permission is obtained from a teacher.
- Students should have their own personal set of headphones/ear buds for use during school.
- Students will log into their Chromebooks using their BCCHS-issued Gmail account.
- Students must abide by Google privacy and use policies at all times.
 - Failure to do so will result in account suspension by Google and BCCHS.
- Students should never share their BCCHS-issued Gmail account password with other students.

Using Your Chromebook Outside of School

Students are encouraged to use their Chromebooks at home and other locations outside of school. A Wi-Fi internet connection will be required for the majority of assignments using the Chromebook. Students are bound by the BCCHS Responsible Use Policy and the BCCHS Academic Integrity Policy whenever they use their Chromebooks whether at school or outside of school.

A limited number of Wi-Fi mobile devices will be available to check out from the Chromebook Help Desk. These devices are not intended to replace regular home internet service, but they will give students without regular home internet service the ability to work online to complete assigned schoolwork.

Warranty and Repair of Your Chromebook

Chromebook Repair

- If his/her Chromebook is not working, the student must take it to the Chromebook Help Desk in Textbook Room.
- Students are responsible for the care of the loaner Chromebook while repairs are being done.

Vendor Warranty

- BCCHS-issued Chromebooks include a one-year hardware warranty from the manufacturer.
- The manufacturer warranty does not warrant against damage caused by misuse, abuse or accident.

Damage Protection Insurance

Beginning in the SY2022-23, all BCCHS students will be required to purchase Chromebook damage protection insurance on an annual basis at a cost of \$25.00 per year. Payments of \$2.50 can also be made monthly to the student store during the months from August to May.

Damage protection insurance for Chromebooks covers damage associated with:

- Screens
- Casing
- Buttons
- Ports
- Cameras
- Speakers
- Microphones
- Keyboards

It is important to note that damage protection insurance does not cover lost or stolen Chromebooks, cases or chargers. Obvious or intentional physical damage is also not covered by the insurance and will also void the vendor warranty which will result in the student having to pay the full replacement cost of the Chromebook as detailed below.

Estimated Costs (subject to change without notice)

- Complete Replacement - \$300.00 (non-touch screen Chromebook)
- Complete Replacement - \$350.00 (touch screen Chromebook)
- Damaged/Cracked Screen - \$125.00
- Charger - \$30.00
- Case - \$45.00

No Expectation of Privacy

Students have no expectation of confidentiality or privacy with respect to any usage of a BCCHS-issued Chromebook, regardless of whether that use is for school-related or personal purposes, other than specifically provided by law. The School may, without prior notice or consent, log, supervise, access, view or monitor use of student Chromebooks at any time for any reason related to the operation of the School. By using a BCCHS-issued Chromebook, students agree to such.

BCCHS-issued Chromebooks are to be used for educational purposes, and students are to adhere to the BCCHS Acceptable Use Policy and the BCCHS Academic Integrity Policy at all times.

BCCHS Home-School Compact

The school distributes to parents and family members of Title I, Part A students, a Home-School Compact (Compact). This Compact, which has been jointly developed with parents and students, outlines how the entire school staff, parents, and students will share the responsibility for improved student academic achievement. This Compact describes specific ways the school and families will partner to help children achieve the state's high academic standards.

School Responsibilities:

We understand the importance of providing a positive learning environment for every student. Therefore, we agree to carry out the following responsibilities:

- Create a supportive and safe school environment in which learning activities are aligned to rigorous, grade level standards.
- Provide a comprehensive education to all students addressing individual needs and learning styles.
- Prepare students with skills necessary for life as 21st century citizens.
- Provide support, resources and opportunity for students and families including intervention and/or additional services for those who are struggling, academically, behaviorally, or emotionally.
- Provide transparency and two-way communication in language accessible to students and families.
- Provide equipment and materials that facilitate student access to 21st century educational technology.
- Prepare students to graduate college and career ready.
- Track student progress and provide appropriate updates to students and parents.
- Provide parents and families with support to effectively utilize the Charter School's communication Platforms.

Student Responsibilities:

I realize that my education is important: I understand that I am the primary driver of my own success and will make school a priority. Therefore, I agree to carry out the following responsibilities:

- Strive to attend school every day and get to school on time.
- Bring the appropriate documentation to clear absences and be accountable for missed work.
- Be a self-advocate and communicate with my parents at home and my teachers and/or other adults on- campus when in need of academic and/or social-emotional support.
- To achieve my goal, I will always plan and use a daily agenda and/or calendar to document homework assigned and due dates for pending exams and projects.
- Be accountable for my actions; I will be a positive member of the Birmingham Community by being respectful and conscientious to others and by helping to care for the campus and keep it clean.

- Be flexible, curious and committed to excellence by putting forth my best effort.
- Utilize school-provided equipment at home and school for educational purposes only.
- Report immediately any problems or damage of school-provided equipment.

Parent Responsibilities:

I understand that my participation in my child's education will benefit his/her academic achievement. I provide support to my child and will instill the importance of education and prioritize school in my home. Therefore, I agree to carry out the following responsibilities:

- Participate in activities like parent orientation, parent training sessions, Back-to-School Night, teacher/counselor conferences to engage as partners with school staff in your student's education
- Participate in two-way communication, stay informed, and provide feedback through school surveys and other school requests.
- Ensure my child will attend school every day and prompt them to bring necessary supplies and Chromebook.
- Communicate regularly with school staff about my child's needs.
- Acknowledge my parent accountability and speak regularly with my child about his/her academic and career goals.
- Monitor my child's progress in Aeries and Google Classroom and support the school's efforts to require intervention or provide support services when necessary.
- Require my child to respect property and report immediately any problems or damage of school-provided equipment.

TITLE IX, HARASSMENT, INTIMIDATION, DISCRIMINATION & BULLYING POLICY

Birmingham Community Charter High School (“BCCHS”) believes all students and staff have the right to a safe and civil learning and working environment. Discrimination, sexual harassment, harassment, intimidation, and bullying are all disruptive behaviors which interfere with students’ ability to learn, negatively affect student engagement, diminish school safety, and contribute to a hostile school environment. As such, BCCHS prohibits any acts of discrimination, sexual harassment, harassment, intimidation, and bullying altogether.

As used in this policy, discrimination, sexual harassment, harassment, intimidation, and bullying are described as the intentional conduct, including verbal, physical, written communication, or cyberbullying, including cyber sexual bullying, based on the actual or perceived characteristics of mental or physical disability, sex (including pregnancy and related conditions, and parental status), sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, immigration status, nationality including national origin, country of origin, and citizenship), race or ethnicity (including ancestry, color, ethnic group identification, ethnic background, and traits associated with race, including, but not limited to, hair texture and protective hairstyles such as braids, locs, and twists), religion (including agnosticism and atheism), religious affiliation, medical condition, genetic information, marital status, age, or any combination of those characteristics, association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics or any combination of those characteristics, or based on any other characteristic protected under applicable state or federal law or local ordinance. Hereafter, such actions are referred to as “misconduct prohibited by this Policy.”

To the extent possible, BCCHS will make reasonable efforts to prevent students from being discriminated against, harassed, intimidated and/or bullied, and will take action to investigate, respond, address and report on such behaviors in a timely manner. BCCHS staff who witness acts of misconduct prohibited by this Policy will take immediate steps to intervene, when safe to do so.

Moreover, BCCHS will not condone or tolerate misconduct prohibited by this Policy by any employee, independent contractor or other person with whom BCCHS does business, or any other individual, student, or volunteer. BCCHS will promptly and thoroughly investigate and respond to any complaint of misconduct prohibited by this Policy in a manner that is not deliberately indifferent and will take appropriate corrective action, if warranted.

This policy applies to incidents occurring on the school campus, at school-sponsored events and activities regardless of the location, through school-owned technology, and through other electronic means, whether perpetrated by a student, employee, parent/guardian, volunteer, independent contractor or other person with whom BCCHS does business, and all acts of BCCHS’s Board of Directors (“Board”) in enacting policies and procedures that govern BCCHS.

BCCHS complies with all applicable state and federal laws and regulations and local ordinances in its investigation of and response to reports of misconduct prohibited by this Policy.

Title IX, Harassment, Intimidation, Discrimination and Bullying Coordinator (“Coordinator”):

Missindy Wilkins, Administrative Director

Birmingham Community Charter High School

17000 Haynes Street, Lake Balboa, CA 91406

Phone: 818-758-5200

Email: m.wilkins@birminghamcharter.com

In the event the above-named individual becomes unavailable or unable to serve as the Coordinator, the Board has designated the following employee to serve as a temporary or interim Coordinator:

Tommy Elmore, Administrative Director

Birmingham Community Charter High School

17000 Haynes Street, Lake Balboa, CA 91406

Phone: 818-758-5200

Email: t.elmore@birminghamcharter.com

Definitions

Harassment means conduct based upon one or more of the protected characteristics listed above that is severe or pervasive, which unreasonably disrupts an individual's educational or work environment or that creates a hostile educational or work environment. Harassment includes, but is not limited to:

- Verbal conduct such as epithets, derogatory jokes, comments or slurs.
- Physical conduct including assault, unwanted touching, intentionally blocking normal movement or interfering with work or school based on any of the protected characteristics listed above.
- Retaliation for reporting or threatening to report harassment.
- Deferential or preferential treatment based on any of the protected characteristics listed above.

Sexual Harassment

In accordance with Title IX (20 U.S.C. § 1681 et seq.; 34 C.F.R. Part 106) and California law, discrimination and harassment on the basis of sex in education institutions, including in the education institution's admissions and employment practices, is prohibited. All persons, regardless of sex, are afforded equal rights and opportunities and freedom from unlawful discrimination and harassment in education programs or activities conducted by BCCHS.

BCCHS is committed to providing a work and educational environment free of sexual harassment and considers such harassment to be a major offense, which may result in disciplinary action. Inquiries about the application of Title IX and 34 C.F.R. Part 106 may be referred to the Coordinator, the Assistant Secretary for Civil Rights of the U.S. Department of Education, or both.

Under Title IX, "sexual harassment" means conduct on the basis of sex that satisfies one or more of the following:

- An employee of the recipient conditioning the provision of an aid, benefit, or service of the recipient on an individual's participation in unwelcome sexual conduct;

- Unwelcome conduct determined by a reasonable person to be so severe, pervasive, and objectively offensive that it effectively denies a person equal access to the recipient's education program or activity; or
- “Sexual assault” as defined in 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), “dating violence” as defined in 34 U.S.C. 12291(a)(10), “domestic violence” as defined in 34 U.S.C. 12291(a)(8), or “stalking” as defined in 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Under California Education Code Section 212.5, sexual harassment consists of conduct on the basis of sex, including but not limited to unwelcome sexual advances, requests for sexual favors and other verbal or physical conduct on the basis of sex, regardless of whether or not the conduct is motivated by sexual desire, when: (a) Submission to the conduct is explicitly or implicitly made a term or a condition of an individual's employment, education, academic status, or progress; (b) submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis of employment, educational or academic decisions affecting the individual; (c) the conduct has the purpose or effect of having a negative impact upon the individual's work or academic performance, or of creating an intimidating, hostile, or offensive work or educational environment; and/or (d) submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis for any decision affecting the individual regarding benefits and services, honors, programs, or activities available at or through the educational institution.

Examples of conduct that may fall within the Title IX definition of sexual harassment, the Education Code definition of sexual harassment, or both:

- Physical assaults of a sexual nature, such as:
 - Rape, sexual battery, molestation or attempts to commit these assaults.
 - Intentional physical conduct that is sexual in nature, such as touching, pinching, patting, grabbing, brushing against another's body, or poking another's body.
- Unwanted sexual advances, propositions or other sexual comments, such as:
 - Sexually oriented gestures, notices, remarks, jokes, or comments about a person's sexuality or sexual experience.
 - Preferential treatment or promises of preferential treatment to an individual for submitting to sexual conduct, including soliciting or attempting to solicit any individual to engage in sexual activity for compensation or reward or deferential treatment for rejecting sexual conduct.
 - Subjecting or threats of subjecting a student or employee to unwelcome sexual attention or conduct or intentionally making the student's or employee's performance more difficult because of the student's or the employee's sex.
- Sexual or discriminatory displays or publications anywhere in the work or educational environment, such as:
 - Displaying pictures, cartoons, posters, calendars, graffiti, objections, promotional materials, reading materials, or other materials that are sexually suggestive, sexually demeaning or

pornographic or bringing or possessing any such material to read, display or view in the work or educational environment.

- Reading publicly or otherwise publicizing in the work or educational environment materials that are in any way sexually revealing, sexually suggestive, sexually demeaning or pornographic.
- Displaying signs or other materials purporting to segregate an individual by sex in an area of the work or educational environment (other than restrooms or similar rooms).

The illustrations of harassment and sexual harassment above are not to be construed as an all-inclusive list of prohibited acts under this Policy.

Bullying

Bullying is defined as any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act. Bullying includes one or more acts committed by a student or group of students that may constitute hate violence or create an intimidating and/or hostile educational environment, directed toward one or more students that has or can be reasonably predicted to have the effect of one or more of the following:

- Placing a reasonable student or students in fear of harm to that student's or those students'

person or property.

- Causing a reasonable student to experience a substantially detrimental effect on the student's physical or mental health.
- Causing a reasonable student to experience substantial interference with the student's academic performance.
- Causing a reasonable student to experience substantial interference with the student's ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by BCCHS.

Cyberbullying

Cyberbullying is an electronic act that includes the transmission of harassing communication, direct threats, or other harmful texts, sounds, video or images on the Internet, social media, or other technologies using a telephone, computer, or any wireless communication device. Cyberbullying also includes breaking into another person's electronic account and assuming that person's identity in order to damage that person's reputation.

Electronic act means the creation or transmission originated on or off the school site by means of an electronic device, including, but not limited to, a telephone, wireless telephone, or other wireless communication device, computer, or pager, of a communication, including, but not limited to, any of the following:

- A message, text, sound, video, or image.
- A post on a social network Internet Web site including, but not limited to:

- Posting to or creating a burn page. A “burn page” means an Internet Web site created for the purpose of having one or more of the effects as listed in the definition of “bullying,” above.
- Creating a credible impersonation of another actual student for the purpose of having one or more of the effects listed in the definition of “bullying,” above. “Credible impersonation” means to knowingly and without consent impersonate a student for the purpose of bullying the student and such that another student would reasonably believe, or has reasonably believed, that the student was or is the student who was impersonated.
- Creating a false profile for the purpose of having one or more of the effects listed in the definition of “bullying,” above. “False profile” means a profile of a fictitious student or a profile using the likeness or attributes of an actual student other than the student who created the false profile.
- An act of “Cyber sexual bullying” including, but not limited to:
 - The dissemination of, or the solicitation or incitement to disseminate, a photograph or other visual recording by a student to another student or to school personnel by means of an electronic act that has or can be reasonably predicted to have one or more of the effects described in the definition of “bullying,” above. A photograph or other visual recording, as described above, shall include the depiction of a nude, semi-nude, or sexually explicit photograph or other visual recording of a minor where the minor is identifiable from the photograph, visual recording, or other electronic act.
 - “Cyber sexual bullying” does not include a depiction, portrayal, or image that has any serious literary, artistic, educational, political, or scientific value or that involves athletic events or school-sanctioned activities.
- Notwithstanding the definitions of “bullying” and “electronic act” above, an electronic act shall not constitute pervasive conduct solely on the basis that it has been transmitted on the Internet or is currently posted on the Internet.

Formal Complaint of Sexual Harassment means a written document filed and signed by a complainant who is participating in or attempting to participate in BCCHS’s education program or activity or signed by the Coordinator alleging sexual harassment against a respondent and requesting that BCCHS investigate the allegation of sexual harassment. At the time of filing a formal complaint of sexual harassment, a complainant must be participating in or attempting to participate in BCCHS’s education program or activity.

Respondent means an individual who has been reported to be the perpetrator of conduct that could constitute sexual harassment.

Bullying and Cyberbullying Prevention Procedures

BCCHS has adopted the following procedures for preventing acts of bullying, including cyberbullying.

BCCHS advises students:

- To never share passwords, personal data, or private photos online.

- To think about what they are doing carefully before posting and by emphasizing that comments cannot be retracted once they are posted.
- That personal information revealed on social media can be shared with anyone including parents, teachers, administrators, and potential employers. Students should never reveal information that would make them uncomfortable if the world had access to it.
- To consider how it would feel receiving such comments before making comments about others online.

BCCHS informs its employees, students, and parents/guardians of BCCHS's policies regarding the use of technology in and out of the classroom. BCCHS encourages parents/guardians to discuss these policies with their children to ensure their children understand and comply with such policies.

BCCHS employees cannot always be present when bullying incidents occur, so educating students about bullying is a key prevention technique to limit bullying from happening. BCCHS advises students that hateful and/or demeaning behavior is inappropriate and unacceptable in our society and at BCCHS and encourages students to practice compassion and respect each other.

BCCHS educates students to accept all student peers regardless of protected characteristics (including but not limited to actual or perceived sexual orientation, gender identification, physical or cognitive disabilities, race, ethnicity, religion, and immigration status) and about the negative impact of bullying other students based on protected characteristics.

BCCHS's bullying prevention education also discusses the differences between appropriate and inappropriate behaviors and includes sample situations to help students learn and practice appropriate behavior and to develop techniques and strategies to respond in a non-aggressive way to bullying-type behaviors. Students will also develop confidence and learn how to advocate for themselves and others, and when to go to an adult for help.

BCCHS informs BCCHS employees, students, and parents/guardians of this Policy and encourages parents/guardians to discuss this Policy with their children to ensure their children understand and comply with this Policy.

BCCHS annually makes available the online training module developed by the California Department of Education pursuant Education Code section 32283.5(a) to its certificated employees and all other BCCHS employees who have regular interaction with students.

BCCHS informs certificated employees about the common signs that a student is a target of bullying including:

- Physical cuts or injuries
- Lost or broken personal items
- Fear of going to school/practice/games
- Loss of interest in school, activities, or friends
- Trouble sleeping or eating

- Anxious/sick/nervous behavior or distracted appearance
- Self-destructiveness or displays of odd behavior
- Decreased self-esteem

BCCHS also informs certificated employees about the groups of students determined by BCCHS, and available research, to be at elevated risk for bullying and provides its certificated employees with information on existing school and community resources related to the support of these groups. These groups include but are not limited to:

- Students who are lesbian, gay, bisexual, transgender, or questioning youth (“LGBTQ”) and those youth perceived as LGBTQ; and
- Students with physical or learning disabilities.

BCCHS encourages its employees to demonstrate effective problem-solving, anger management, and self-confidence skills for BCCHS’s students.

Grievance Procedures

BCCHS will comply with its Uniform Complaint Procedures (“UCP”) policy when investigating and responding to complaints alleging unlawful harassment, discrimination, intimidation or bullying against a protected group or on the basis of a person’s association with a person or group with one or more of the protected characteristics set forth in the UCP that:

- Are written and signed;
- Filed by an individual who alleges that they have personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying, or by one who believes any specific class of individuals has been subjected to discrimination, harassment, intimidation or bullying based on a protected characteristic, or by a duly authorized representative who alleges that an individual student has been subjected to discrimination, harassment, intimidation, or bullying; and
- Submitted to BCCHS UCP Compliance Officer not later than six (6) months from the date the alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying occurred, or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation or bullying.

The following grievance procedures shall be utilized for reports of misconduct prohibited by this Policy that do not comply with the writing, timeline, or other formal filing requirements of a uniform complaint. For formal complaints of sexual harassment, BCCHS will utilize the sexual harassment grievance procedures listed below in addition to its UCP when applicable.

Upon the receipt of a report of sexual harassment or a formal complaint of sexual harassment, the Coordinator will promptly contact the complainant to discuss the availability of supportive measures. The Coordinator will consider the complainant’s wishes with respect to supportive measures, inform the complainant of the availability of supportive measures with or without the filing of a formal complaint of sexual harassment, and explain the process for filing a formal complaint of sexual harassment.

Supportive measures are non-disciplinary, non-punitive individualized services offered as appropriate, as reasonably available, and without fee or charge to the complainant or the respondent before or after the filing of a formal complaint of sexual harassment or where no formal complaint of sexual harassment has been filed. Such measures are designed to restore or preserve equal access to BCCHS's education program or activity without unreasonably burdening the other party, including measures designed to protect the safety of all parties or BCCHS's educational environment, or deter sexual harassment. Supportive measures available to complainants and respondents may include but are not limited to counseling, extensions of deadlines or other course-related adjustments, modifications of work or class schedules, campus escort services, mutual restrictions on contact between the parties, changes in work locations, leaves of absence, increased security and monitoring of certain areas of the campus, and other similar measures. BCCHS will maintain as confidential any supportive measures provided to the complainant or respondent, to the extent that maintaining such confidentiality would not impair the ability of BCCHS to provide the supportive measures.

Upon receipt of a report or complaint of misconduct prohibited by this Policy, the Coordinator or designee will promptly initiate an investigation. In most cases, a thorough investigation will take no more than thirty (30) school days.

At the conclusion of the investigation, the Coordinator or designee will, to the extent possible with respect to confidentiality laws, provide the complainant with information about the investigation, including any actions necessary to resolve the incident/situation. However, the Coordinator or designee will not reveal confidential information related to other students or employees.

If the complaint is against the Coordinator, the interim coordinator or designee will conduct a fact-finding investigation and provide the complainant with information about the investigation and resolution of the incident/situation.

For investigations of and responses to formal complaints of sexual harassment, the following grievance procedures will apply:

- Notice of the Allegations
 - Upon receipt of a formal complaint of sexual harassment, the Coordinator will give all known parties written notice of its grievance process, including any voluntary informal resolution process. The notice will include:
 - A description of the allegations of sexual harassment at issue and to the extent known, the identities of the parties involved in the incident, the conduct allegedly constituting sexual harassment, and the date and location of the alleged incident;
 - A statement that the respondent is presumed not responsible for the alleged conduct until a final decision is reached;
 - A statement that the parties may have an advisor of their choice, who may be an attorney, and may inspect and review evidence; and
 - A statement that BCCHS prohibits an individual from knowingly making false statements or knowingly submitting false information during the grievance process.
- Emergency Removal

- BCCHS may place a non-student employee respondent on administrative leave during the pendency of a formal complaint of sexual harassment grievance process in accordance with BCCHS's policies.
- BCCHS may remove a respondent from BCCHS's education program or activity on an emergency basis, in accordance with BCCHS's policies, provided that BCCHS undertakes an individualized safety and risk analysis, determines that an immediate threat to the physical health or safety of any student or other individual arising from the allegations of sexual harassment justifies removal, and provides the respondent with notice and an opportunity to challenge the decision immediately following the removal.
- This provision may not be construed to modify any rights under the IDEA, Section 504, or the ADA.
- Informal Resolution
 - If a formal complaint of sexual harassment is filed, BCCHS may offer a voluntary informal resolution process, such as mediation, to the parties at any time prior to reaching a determination regarding responsibility. If BCCHS offers such a process, it will do the following:
 - Provide the parties with advance written notice of:
 - The allegations;
 - The requirements of the voluntary informal resolution process including the circumstances under which the parties are precluded from resuming a formal complaint of sexual harassment arising from the same allegations;
 - The parties' right to withdraw from the voluntary informal resolution process and resume the grievance process at any time prior to agreeing to a resolution; and
 - Any consequences resulting from participating in the voluntary informal resolution process, including the records that will be maintained or could be shared; and
 - Obtain the parties' advance voluntary, written consent to the informal resolution process.
 - BCCHS will not offer or facilitate an informal resolution process to resolve allegations that an employee sexually harassed a student.
- Investigation Process
 - The decisionmaker will not be the same person(s) as the Coordinator or the investigator. BCCHS shall ensure that all decisionmakers and investigators do not have a conflict of interest or bias for or against complainants or respondents.

- In most cases, a thorough investigation will take no more than thirty (30) school days. If the investigator determines that an investigation will take longer than thirty (30) school days and needs to be delayed or extended due to good cause, the investigator will inform the complainant and any respondents in writing of the reasons for the delay or extension and provide an approximate date when the investigation will be complete. The entire Title IX process, including informal resolution, opportunities to respond, and determination of responsibility may take ninety (90) calendar days or longer, depending on the complexity of the investigation and the issues raised.
- The parties will be provided with an equal opportunity to present witnesses, to inspect and review any evidence obtained that is directly related to the allegations raised, and to have an advisor present during any investigative meeting or interview.
- The parties will not be prohibited from discussing the allegations under investigation or to gather and present relevant evidence.
- A party whose participation is invited or expected at an investigative meeting or interview will receive written notice of the date, time, location, participants, and purpose of the meeting or interview with sufficient time for the party to prepare to participate.
- Prior to completion of the investigative report, BCCHS will send to each party and the party's advisor, if any, a copy of the evidence subject to inspection and review, and the parties will have at least ten (10) days to submit a written response for the investigator's consideration prior to the completion of the investigation report.
- The investigator will complete an investigation report that fairly summarizes all relevant evidence and send a copy of the report to each party and the party's advisor, if any, at least ten (10) days prior to the determination of responsibility.
- Dismissal of a Formal Complaint of Sexual Harassment
 - If the investigation reveals that the alleged harassment did not occur in BCCHS's educational program in the United States or would not constitute sexual harassment even if proved, the formal complaint with regard to that conduct must be dismissed. However, such a dismissal does not preclude action under another applicable BCCHS policy.
 - BCCHS may dismiss a formal complaint of sexual harassment if:
 - The complainant provides a written withdrawal of the complaint to the Coordinator;
 - The respondent is no longer employed or enrolled at BCCHS; or
 - The specific circumstances prevent BCCHS from gathering evidence sufficient to reach a decision on the formal complaint or the allegations therein.
 - If a formal complaint of sexual harassment or any of the claims therein are dismissed, BCCHS will promptly send written notice of the dismissal and the reason(s) for the dismissal simultaneously to the parties.
- Determination of Responsibility

- The standard of evidence used to determine responsibility is the preponderance of the evidence standard.
- Determinations will be based on an objective evaluation of all relevant evidence and credibility determinations will not be based on a person's status as a complainant, respondent, or witness.
- BCCHS will send a written decision on the formal complaint to the complainant and respondent simultaneously that describes:
 - The allegations in the formal complaint of sexual harassment;
 - All procedural steps taken including any notifications to the parties, interviews with parties and witnesses, site visits, and methods used to gather other evidence;
 - The findings of facts supporting the determination;
 - The conclusions about the application of BCCHS's code of conduct to the facts;
 - The decision and rationale for each allegation;
 - Any disciplinary sanctions the recipient imposes on the respondent, and whether remedies designed to restore or preserve equal access to the education program or activity will be provided to the complainant; and
 - The procedures and permissible bases for appeals.

Students or employees who engage in misconduct prohibited by this Policy, knowingly make false statements or knowingly submit false information during the grievance process may be subject to disciplinary action up to and including expulsion from BCCHS or termination of employment. The Coordinator is responsible for effective implementation of any remedies ordered by BCCHS in response to a formal complaint of sexual harassment.

Should the reporting individual find BCCHS's resolution unsatisfactory, for complaints within the scope of this Policy other than formal complaints of sexual harassment, the reporting individual may, within five (5) business days of notice of BCCHS's decision or resolution, submit a written appeal to the President of BCCHS Board, who will review the investigation and render a final decision.

The following appeal rights and procedures will apply to formal complaints of sexual harassment:

- The complainant and the respondent shall have the same appeal rights and BCCHS will implement appeal procedures equally for both parties.
- Within five (5) business days of BCCHS's written decision or dismissal of the complaint, the complainant or respondent may submit a written appeal to the President of BCCHS Board, who will serve as the appeal decisionmaker or designate an appeal decisionmaker.
- The decisionmaker for the appeal will not be the same person(s) as the Coordinator, the investigator or the initial decisionmaker.

- The complainant and respondent may appeal from a determination regarding responsibility, and from BCCHS's dismissal of a formal complaint or any allegations therein, on the following bases:
 - Procedural irregularity that affected the outcome of the matter;
 - New evidence that was not reasonably available at the time the determination regarding responsibility or dismissal was made, that could affect the outcome of the matter; and
 - The Title IX Coordinator, investigator(s), or decisionmaker(s) had a conflict of interest or bias for or against complainants or respondents generally or the individual complainant or respondent that affected the outcome of the matter.
- BCCHS will notify the other party in writing when an appeal is filed.
- The decisionmaker for the appeal will give both parties a reasonable, equal opportunity to submit a written statement in support of, or challenging, the outcome; issue a written decision describing the result of the appeal and the rationale for the result; and provide the written decision simultaneously to both parties.

All records related to any investigation of complaints under this Policy are maintained in a secure location.

BCCHS will maintain the following records for at least seven (7) years:

- Records of each sexual harassment investigation, including any determination of responsibility; any audio or audiovisual recording or transcript; any disciplinary sanctions imposed on the respondent; and any remedies provided to the complainant.
- Records of any appeal of a formal sexual harassment complaint and the results of that appeal.
- Records of any informal resolution of a sexual harassment complaint and the results of that informal resolution.
- All materials used to train Title IX coordinators, investigators, decisionmakers, and any person who facilitates an informal resolution process.
- Records of any actions, including any supportive measures, taken in response to a report or formal complaint of sexual harassment.

Uniform Complaint Policy and Procedures

Birmingham Community Charter High School (“BCCHS”) complies with applicable federal and state laws and regulations. BCCHS is the local agency primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations governing educational programs. Pursuant to this policy, persons responsible for compliance and/or conducting investigations shall be knowledgeable about the laws and programs, which they are assigned to investigate.

Scope

This complaint procedure is adopted to provide a uniform system of complaint processing (“UCP”) for the following types of complaints:

1. Complaints alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group on the basis of the actual or perceived characteristics of age, ancestry, color, mental disability, physical disability, ethnic group identification, immigration status, citizenship, gender expression, gender identity, gender, genetic information, nationality, national origin, race or ethnicity, religion, medical condition, marital status, sex, or sexual orientation, or on the basis of a person’s association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any BCCHS program or activity.
2. Complaints alleging a violation of state or federal law or regulation governing the following programs:
 - Accommodations for Pregnant, Parenting or Lactating Students;
 - Adult Education;
 - Career Technical and Technical Education;
 - Career Technical and Technical Training;
 - Child Care and Development Programs;
 - Consolidated Categorical Aid;
 - Education of Students in Foster Care, Students who are Homeless, former Juvenile Court Students now enrolled in a public school, Migratory Children and Children of Military Families;
 - Every Student Succeeds Act;
 - Migrant Education Programs;
 - Regional Occupational Centers and Programs; and/or
 - School Safety Plans.

3. Complaints alleging that a student enrolled in a public school was required to pay a pupil fee for participation in an educational activity as those terms are defined below.
- a. “Educational activity” means an activity offered by the charter school that constitutes an integral fundamental part of elementary and secondary education, including, but not limited to, curricular and extracurricular activities.
 - b. “Pupil fee” means a fee, deposit or other charge imposed on students, or a student’s parents/guardians, in violation of Education Code section 49011 and Section 5 of Article IX of the California Constitution, which require educational activities to be provided free of charge to all students without regard to their families’ ability or willingness to pay fees or request special waivers, as provided for in *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:
 1. A fee charged to a student as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory or is for credit.
 2. A security deposit, or other payment, that a student is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, uniform or other materials or equipment.
 3. A purchase that a student is required to make to obtain materials, supplies, equipment or uniforms associated with an educational activity.

A pupil fees complaint and complaints regarding local control and accountability plans (“LCAP”) only, may be filed anonymously (without an identifying signature), if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with Education Code sections 52060 - 52077, including an allegation of a violation of Education Code sections 47606.5 or 47607.3, as referenced in Education Code section 52075, regarding local control and accountability plans.

If BCCHS finds merit in a pupil fees complaint, or the California Department of Education (“CDE”) finds merit in an appeal, BCCHS shall provide a remedy to all affected students, parents/guardians that, where applicable, includes reasonable efforts by BCCHS to ensure full reimbursement to all affected students and parents/guardians, subject to procedures established through regulations adopted by the state board.

Nothing in this Policy shall be interpreted to prohibit solicitation of voluntary donations of funds or property, voluntary participation in fundraising activities, or BCCHS and other entities from providing student prizes or other recognition for voluntarily participating in fundraising activities.

Complaints alleging noncompliance with the requirements governing the Local Control Funding Formula (“LCFF”) or LCAP under Education Code sections 47606.5 and 47607.3, as applicable. If BCCHS adopts a School Plan for Student Achievement in addition to its LCAP, complaints of noncompliance with the requirements of the School Plan for Student Achievement under Education Code sections 64000, 64001, 65000, and 65001 shall also fall under this Policy.

Complaints alleging noncompliance regarding child nutrition programs established pursuant to Education Code sections 49490-49590 are governed by Title 7, Code of Federal Regulations (“C.F.R.”) sections 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n), and 250.15(d) and Title 5, California Code of Regulations (“C.C.R.”) sections 15580 - 15584.

Complaints alleging noncompliance regarding special education programs established pursuant to Education Code sections 56000-56865 and 59000-59300 are governed by the procedures set forth in 5 C.C.R. sections 3200- 3205 and 34 C.F.R. sections 300.151-300.153.

BCCHS acknowledges and respects every individual’s rights to privacy. Unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaints shall be investigated in a manner that protects (to the greatest extent reasonably possible and as permitted by law) confidentiality of the parties, including but not limited to the identity of the complainant, and maintains the integrity of the process. BCCHS cannot guarantee anonymity of the complainant. This includes keeping the identity of the complainant confidential. However, BCCHS will attempt to do so as appropriate. BCCHS may find it necessary to disclose information regarding the complaint/complainant to the extent required by law or necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the CEO/Principal or designee on a case-by-case basis. BCCHS shall ensure that complainants are protected from retaliation.

Compliance Officer

The Board of Directors designates the following compliance officer(s) to receive and investigate complaints and to ensure BCCHS’s compliance with law:

Ari Bennett CEO/Principal

Birmingham Community Charter High School 17000 Haynes Street

Lake Balboa, CA 91406 818-758-5200

The CEO/Principal or designee shall ensure that the compliance officer(s) designated to investigate complaints are knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible. The compliance officer may have access to legal counsel as determined by the CEO/Principal or designee.

Should a complaint be filed against the CEO/Principal, the compliance officer for that case shall be the President of the BCCHS Board of Directors.

Notifications

The CEO/Principal or designee shall make available copies of this Policy free of charge. The annual notice of this Policy may be made available on BCCHS’s website.

BCCHS shall annually provide written notification of BCCHS’s UCP to employees, students, parents/guardians, advisory committees, private school officials or representatives, and other interested parties as applicable.

The annual notice shall be in English. When necessary, under Education Code section 48985, if fifteen (15) percent or more of the students enrolled in BCCHS speak a single primary language other than English, this annual notice will also be provided to the parent/guardian of any such students in their primary language.

The annual notice shall include the following:

1. A list of the types of complaints that fall under the scope of the UCP and the state and federal provisions that govern complaints regarding child nutrition programs and special education programs.
2. A statement clearly identifying any California State preschool programs that BCCHS is operating as exempt from licensing pursuant to Health and Safety Code section 1596.792(o) and corresponding Title 5 health and safety regulations, and any California State preschool programs that BCCHS is operating pursuant to Title 22 licensing requirements.
3. A statement that BCCHS is primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations.
4. A statement that a student enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.
5. A statement identifying the title of the compliance officer, and the identity(ies) of the person(s) currently occupying that position, if known
6. A statement that if a UCP complaint is filed directly with the CDE and the CDE determines that it merits direct intervention, the CDE shall complete an investigation and provide a written decision to the complainant within sixty (60) calendar days of receipt of the complaint, unless the parties have agreed to extend the timeline or the CDE documents exceptional circumstances and informs the complainant.
7. A statement that the complainant has a right to appeal BCCHS's decision to the CDE by filing a written appeal within thirty (30) calendar days of the date of BCCHS's decision, except if BCCHS has used its UCP to address a complaint that is not subject to the UCP requirements.
8. A statement that a complainant who appeals BCCHS's decision on a UCP complaint to the CDE shall receive a written appeal decision within sixty (60) calendar days of the CDE's receipt of the appeal, unless extended by written agreement with the complainant or the CDE documents exceptional circumstances and informs the complainant.
9. A statement that if BCCHS finds merit in a UCP complaint, or the CDE finds merit in an appeal, BCCHS shall take corrective actions consistent with the requirements of existing law that will provide a remedy to the affected student and/or parent/guardian as applicable.
10. A statement advising the complainant of any civil law remedies that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable, and of the appeal pursuant to Education Code section 262.3.
11. A statement that copies of BCCHS's UCP shall be available free of charge.

Procedures

The following procedures shall be used to address all complaints which allege that BCCHS has violated federal or state laws or regulations enumerated in the section "Scope," above. The compliance officer shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions for at least three (3) calendar years.

All parties named shall be notified when a complaint is filed, when a complaint meeting or hearing is scheduled, and when a decision or ruling is made.

- Step 1: Filing of Complaint

Any individual, including a person's duly authorized representative or an interested third party, public agency, or organization may file a written complaint of alleged noncompliance or unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying pursuant to this Policy.

A complaint of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying may be filed by an individual who alleges that the individual has personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying or by one who believes any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying, or by a duly authorized representative who alleges that an individual student has been subjected to discrimination, harassment, intimidation, or bullying. An investigation of alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying shall be initiated by filing a complaint no later than six (6) months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation or bullying occurred, or the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation or bullying unless the time for filing is extended by the CEO/Principal or designee, upon written request by the complainant setting forth the reasons for the extension. Such extension by the CEO/Principal or designee shall be made in writing. The period for filing may be extended by the CEO/Principal or designee for good cause for a period not to exceed ninety (90) calendar days following the expiration of the six-month time period. The CEO/Principal shall respond immediately upon a receipt of a request for extension.

All other complaints under this Policy shall be filed not later than one (1) year from the date the alleged violation occurred. For complaints relating to the LCAP, the date of the alleged violation is the date on which the BCCHS Board of Directors approved the LCAP or the annual update was adopted by BCCHS.

The complaint shall be presented to the compliance officer who shall maintain a log of complaints received, providing each with a code number and date stamp.

Complaints filed pursuant to this Policy must be in writing and signed. A signature may be handwritten, typed (including in an email) or electronically generated. Only complaints regarding pupil fees or LCAP compliance may be filed anonymously as set forth in this Policy. If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or illiteracy, BCCHS staff shall assist the complainant in the filing of the complaint.

- Step 2: Mediation

Within three (3) business days of receiving the complaint, the compliance officer may informally discuss with the complainant the possibility of using mediation. If the complainant agrees to mediation, the compliance officer shall make arrangements for this process.

Before initiating the mediation of an unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaint, the compliance officer shall ensure that all parties agree to make the mediator a party to related confidential information.

If the mediation process does not resolve the complaint to the satisfaction of the complainant, the compliance officer shall proceed with the investigation of the complaint.

The use of mediation shall not extend BCCHS's timelines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time.

- Step 3: Investigation of Complaint

The compliance officer is encouraged to hold an investigative meeting within five (5) business days of receiving the complaint or an unsuccessful attempt to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or the complainant's representative to repeat the complaint orally.

The complainant and/or the complainant's representative shall have an opportunity to present evidence or information leading to evidence to support the allegations in the complaint.

A complainant's refusal to provide the compliance officer with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or a complainant's failure or refusal to cooperate in the investigation or the complainant's engagement in any other obstruction of the investigation, may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegation.

BCCHS's refusal to provide the compliance officer with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, or its failure or refusal to cooperate in the investigation or its engagement in any other obstruction of the investigation, may result in a finding, based on evidence collected, that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant.

- Step 4: Final Written Decision

BCCHS shall issue an investigation report (the "Decision") based on the evidence. BCCHS's Decision shall be in writing and sent to the complainant within sixty (60) calendar days of BCCHS's receipt unless the timeframe is extended with the written agreement of the complainant. BCCHS's Decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or as required by law.

The Decision shall include:

1. The findings of fact based on evidence gathered.
2. The conclusion providing a clear determination for each allegation as to whether BCCHS is in compliance with the relevant law.
3. Corrective actions, if BCCHS finds merit in the complaint and any are warranted or required by law.
4. Notice of the complainant's right to appeal BCCHS's Decision within thirty (30) calendar days to the CDE, except when BCCHS has used its UCP to address complaints that are not subject to the UCP requirements.
5. Procedures to be followed for initiating such an appeal.

If an employee is disciplined as a result of the complaint, the Decision shall simply state that effective action was taken and that the employee was informed of BCCHS's expectations. The Decision shall not give any further information as to the nature of the disciplinary action except as required by applicable law.

Appeals to the CDE

If dissatisfied with the Decision, the complainant may appeal in writing to the CDE within thirty (30) calendar days of receiving the Decision. The appeal shall be accompanied by a copy of the complaint filed with BCCHS and a copy of the Decision. When appealing to the CDE, the complainant must specify and explain the basis for the appeal, including at least one of the following:

1. BCCHS failed to follow its complaint procedures.
2. Relative to the allegations of the complaint, BCCHS's Decision lacks material findings of fact necessary to reach a conclusion of law.
3. The material findings of fact in BCCHS's Decision are not supported by substantial evidence.
4. The legal conclusion in BCCHS's Decision is inconsistent with the law.
5. In a case in which BCCHS's Decision found noncompliance, the corrective actions fail to provide a proper remedy.

Upon notification by the CDE that the complainant has appealed the Decision, the CEO/Principal or designee shall forward the following documents to the CDE within ten (10) calendar days of the date of notification:

1. A copy of the original complaint.
2. A copy of the Decision.
3. A copy of the investigation file, including but not limited to all notes, interviews, and documents submitted by the parties or gathered by the investigator.
4. A report of any action taken to resolve the complaint.
5. A copy of BCCHS's complaint procedures.
6. Other relevant information requested by the CDE.

If the CDE determines the appeal raises issues not contained in the local complaint, the CDE will refer those new issues back to BCCHS for resolution as a new complaint. If the CDE notifies BCCHS that its Decision failed to address an allegation raised by the complaint and subject to the UCP process, BCCHS will investigate and address such allegation(s) in accordance with the UCP requirements and provide the CDE and the appellant with an amended Decision addressing such allegation(s) within twenty (20) calendar days of the CDE's notification. The amended Decision will inform the appellant of the right to separately appeal the amended Decision with respect to the complaint allegation(s) not addressed in the original Decision.

Within thirty (30) calendar days of the date of the CDE's appeal Decision pursuant to 5 C.C.R. section 4633(f)(2) or (3), either party may request reconsideration by the State Superintendent of Public Instruction ("SSPI") or the SSPI's designee. The request for reconsideration shall specify and explain the reason(s) for contesting the findings of fact, conclusions of law, or corrective actions in the CDE's appeal Decision. The SSPI will not consider any information not previously submitted to the CDE by a party during the appeal unless such information was unknown to the party at the time of the appeal and, with due diligence, could not have become known to the party. Pending the SSPI's response to a request for reconsideration, the CDE appeal Decision remains in effect and enforceable, unless stayed by a court.

The CDE may directly intervene in the complaint without waiting for action by BCCHS when one of the conditions listed in 5 C.C.R. section 4650 exists, including but not limited to cases in which through no fault of the complainant, BCCHS has not taken action within sixty (60) calendar days of the date the complaint was filed with BCCHS.

Civil Law Remedies

A complainant may pursue available civil law remedies outside of BCCHS's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders. For unlawful discrimination complaints arising under state law, however, a complainant must wait until sixty (60) calendar days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if BCCHS has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of their right to file a complaint.



Uniform Complaint Procedure Form

Last Name: _____ First Name: _____

Student Name (if applicable): _____ Grade: _____

Date of Birth: _____

Street Address/Apt. #: _____

City: _____ State: _____ Zip Code: _____

Cell Phone: _____

Work Phone: _____

School/Office of Alleged Violation: _____

For allegation(s) of noncompliance, check the program/ activity referred to in your complaint, if applicable:

____ Adult Education

____ Career Technical and Technical Education/Career Technical and Technical Training

____ Child Care and Development

____ Consolidated Categorical Aid Programs

____ Education of Students in Foster Care, Students who are Homeless, former Juvenile Court Students now enrolled in a Public School, Migratory Children and Children of Military Families

____ Every Student Succeeds Act

____ Local Control Funding Formula/ Local Control and Accountability Plan

____ Migrant Education Programs

____ Regional Occupational Centers and Programs

____ School Plans for School Achievement

____ School Safety Plan

____ Pupil Fees

____ Pregnant, Parenting or Lactating Students

For allegation(s) of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying, please check the basis of the unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying described in your complaint, if applicable:

- ☐ Age
- ☐ Ancestry
- ☐ Color
- ☐ Disability (Mental or Physical)
- ☐ Ethnic Group Identification
- ☐ Gender / Gender Expression
- ☐ Gender Identity
- ☐ Genetic Information
- ☐ Immigration Status/Citizenship
- ☐ Marital Status
- ☐ Medical Condition
- ☐ Nationality / National Origin
- ☐ Race or Ethnicity
- ☐ Religion
- ☐ Sex (Actual or Perceived)
- ☐ Sexual Orientation (Actual or Perceived)
- ☐ Based on association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics

1. Please give facts about the complaint. Provide details such as the names of those involved, dates, whether witnesses were present, etc., that may be helpful to the complaint investigator.

2. Have you discussed your complaint or brought your complaint to any BCCHS personnel? If you have, to whom did you take the complaint, and what was the result?

3. Please provide copies of any written documents that may be relevant or supportive of your complaint.

I have attached supporting documents. Yes _____ No _____

Signature: _____

Date: _____

Mail complaint and any relevant documents to the Compliance Officer:

Ari Bennett CEO/Principal

Birmingham Community Charter High School 17000 Haynes Street

Lake Balboa, CA 91406 818-758-5200



Title I Parent and Family Engagement Policy

Board Approval

The board of Birmingham Community Charter High School [as the Local Education Agency (LEA)] shall adopt and implement a policy on parent and family engagement. (California *Education Code* [EC] sections [§§] 11500-11504, 51101[b];

20 United States Code [U.S.C.] § 6318[a][2])

1. Birmingham Community Charter High School has developed a written Title I parent and family engagement policy with input from parents and family members of participating children. The school works in consultation with parents and family members for input in writing this policy. Birmingham has distributed the policy to parents and family members of children served under Title I, Part A. The school publishes the Parent and Family Engagement Policy annually through the Parent-Student Handbook and on the school website. (20 U.S.C. § 6318[a][2])

To involve parents and family members in the Title I program at Birmingham, the following practices have been established:

- a. Birmingham incorporates the parent and family engagement policy into the schoolwide plan. (20 U.S.C. § 6318[a][2])
- b. Birmingham involves parents and family members in the joint development and planning efforts of school review and improvement. (20 U.S.C. § 6318[a][2][A])
- c. Birmingham coordinates and integrates Title I, Part A parent and family engagement strategies, to the extent feasible and appropriate, with other relevant Federal, State, and local laws and programs. (20 U.S.C. § 6318[a][2][C])
- d. Birmingham conducts, with the meaningful involvement of parents and family members, an annual evaluation of the content and effectiveness of the parent and family engagement policy in improving the academic quality of the schools served under Title I, Part A. (20 U.S.C. § 6318[a][2][D]) The school conducts an annual parent survey to evaluate the content and effectiveness of the parent and family engagement policy.
- e. The LEA conducts, with the meaningful involvement of parents and family members, an annual evaluation of the content and effectiveness of the parent and family engagement policy in improving the academic quality of the schools served under Title I, Part A. (20 U.S.C. § 6318[a][2][D]) The school conducts an annual parent survey to evaluate the content and effectiveness of the parent and family engagement policy.

Birmingham identifies the following:

1. Barriers to greater participation by parents in activities authorized by this section (with particular attention to parents who are economically disadvantaged, are disabled, have limited English proficiency, have limited literacy, or are of any racial or ethnic minority background). (20 U.S.C. § 6318[a][2][D][i])
2. The needs of parents and family members so that they may assist with the learning of their children, including engaging with school personnel and teachers. (20 U.S.C. § 6318[a][2][D][ii])
3. Strategies to support successful school and family interactions. (20 U.S.C. § 6318[a][2][D][iii])
- f. Birmingham uses the findings of such evaluation in subparagraph (e) to design evidence-based strategies for more effective parental involvement, and to revise, if necessary, the parent and family engagement policy. (20 U.S.C. § 6318[a][2][E]) The findings of the annual parent survey are incorporated into the review of the policy.
- g. Birmingham involves parents in activities of schools served under Title I, Part A to adequately represent the needs of the population served by such agency for the purposes of developing, revising, and reviewing the parent and family engagement policy. (20 U.S.C. § 6318[a][2][F])

Goals of Policy

Birmingham's policy on parent and family engagement (including Title I and non-Title I) shall be consistent with the goals and purposes listed below. (EC §§ 11502, 11504, 11506)

- a. Engage parents positively in their children's education by helping parents to develop skills to use at home that support their children's academic efforts at school and their children's development as responsible future members of our society. (EC § 11502[a])
- b. Inform parents and family members that they can directly affect the success of their children's learning, by providing parents with techniques and strategies that they may utilize to improve their children's academic success and to assist their children in learning at home. (EC § 11502[b])
- c. Build consistent and effective communication between the home and the school so that parents may know when and how to assist their children in support of classroom learning activities. (EC § 11502[c])
- d. Train teachers and administrators to communicate effectively with parents. (EC § 11502[d])
- e. Integrate parent involvement programs into the school's master plan for academic accountability. (EC § 11502[e])

Calculation of Reserves

Birmingham receives more than \$500,000 in Title I, Part A funds and reserves at least one percent of its allocation to carry out parent and family engagement activities including support and training for parents and families related to Birmingham's communication platforms. (20 U.S.C. § 6318[a][3][A])

School Site Council

Parents and family members of children receiving Title I, Part A services are involved in the decisions regarding how funds reserved are allotted for parental involvement activities. (20 U.S.C. § 6318[a][3][B]) Birmingham (as a single school LEA) convenes a School Site Council (SSC) for this purpose.

Distribution of Reserves

Not less than 90 percent of the funds reserved are distributed to schools served with priority given to high-need schools. (20 U.S.C. § 6318[a][3][C]). This is not applicable as Birmingham is a single- school district.

Reserves for Activities and Strategies

Funds reserved by an LEA are used to carry out activities and strategies consistent with the LEA's parent and family engagement policy, including not less than one of the following: (20 U.S.C. § 6318[a][3][D])

- Supporting schools and nonprofit organizations in providing professional development for LEA and school personnel regarding parent and family engagement strategies. (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][i])
- Supporting programs that reach parents and family members at home, in the community, and at school. (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][ii])
- Disseminating information on best practices focused on parent and family engagement, especially best practices for increasing the engagement of economically disadvantaged parents and family members. (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][iii])
- Collaborating, or providing subgrants to schools to enable such schools to collaborate, with community-based or other organizations or employers with a record of success in improving and increasing parent and family engagement. (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][iv])
- Engaging in any other activities and strategies that the LEA determines are appropriate and consistent with the parent and family engagement policy. (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][v])

Distribution of Policy

With approval from the local governing board, Birmingham Community Charter High School has developed a written Title I parent and family engagement policy with input from parents and family members of participating children. The school develops this policy in consultation with parents through various meetings during which the policy is reviewed. The school has distributed the policy to parents and family members of children served under Title I, Part A. The school publishes the Parent and Family Engagement Policy annually through the Parent-Student Handbook and on the school website. (20 United States Code [U.S.C.] Section [§] 6318[b][1])

Involvement of Parents in the Title I Program

The policy describes the means for carrying out Title I parent and family engagement requirements. (20 U.S.C. § 6318[b][1])

To involve parents and family members in the Title I program at Birmingham, the following practices have been established:

- The school convenes an annual meeting, at a convenient time, to which all parents of participating children shall be invited to attend and encouraged to attend, to inform parents and family members of their school's participation in the Title I program and to explain the requirements, and the right of the parents to be involved. (20 U.S.C. § 6318[c][1]).
- The school offers a flexible number of meetings, such as meetings in the morning or evening, and may provide, with Title I funds, transportation, child care, or home visits, as such services relate to parent involvement. (20 U.S.C. § 6318[c][2]) The school provides meetings at various times of day, on different days including weekends in order to ensure as many parents as possible can attend school meetings.
- The school involves parents in an organized, ongoing, and timely way, in the planning, review, and improvement of the school's Title I program, including the planning, review, and improvement of the school parent and family engagement policy and the joint development of the schoolwide program plan. (20 U.S.C.)

6318[c][3]) The school provides opportunities through parent organizations and groups for parents to participate and provide input in the review and improvement of the school. The school involves parents in the improvement of the school through the accreditation process as defined by the Western Association of Schools and Colleges (WASC).

The school provides parents of participating children with the following:

1. Timely information about the Title I program. (20 U.S.C. § 6318[c][4][A]) The school provides information about the Title I program through a variety of ways including the annual Title I meeting, coffee with the principal, SSC meetings, ELAC meetings, Parent Resource Center, mailings home, parent newsletter, ConnectEd, emails and text messages.
2. A description and explanation of the curriculum in use at the school, the forms of academic assessment used to measure student progress, and the achievement levels of the challenging State academic standards. (20 U.S.C. § 6318[c][4][B]). The school provides assistance in understanding the following topics:
 - California Common Core State Standards
 - SBAC state assessments
 - BCCHS local school assessments
 - Monitoring and reporting of student progress, and
 - Working with educators through school communications, meeting, workshops and presentations and PTSA.
3. If requested by parents, opportunities for regular meetings to formulate suggestions and to participate, as appropriate, in decisions relating to the education of their children, and respond to any such suggestions as soon as practicably possible. (20 U.S.C. § 6318[c][4][C]) They can make these requests by contacting the main office at 818-758-5200. Parents have the opportunity to request regular meetings to formulate suggestions and to participate in decisions relating to the

education of their children through participating in school governance and school sub-committees.

4. If the schoolwide program plan is not satisfactory to the parents of participating children, the school submits any parent comments on the plan when the school makes the plan available to the local educational agency. (20 U.S.C. § 6318[c][5]) The school submits any parent comments on the plan to the school board.

Building Capacity for Involvement

To ensure effective involvement of parents and to support a partnership among the school involved, parents, and the community to improve student academic achievement, each school and local educational agency assisted with Title I, Part A funds establishes the practices listed below. (20 U.S.C. § 6318[e])

- a. The school provides parents with assistance in understanding such topics as the challenging State academic standards, State and local assessments, the requirements of Title I, Part A, and how to monitor a child's progress and work with educators to improve the achievement of their children. (20 U.S.C. § 6318[e][1]) The school provides meetings, workshops, coffees with the principal, Parent Resource Center, classes such as FACTOR (Families Acting Toward Results, and other means, to the extent practicable.
- b. The school provides parents with materials and training to help parents work with their children to improve their children's achievement. (20 U.S.C. § 6318[e][2]) The school provides classes such as FACTOR (Families Acting Toward Results, workshops and other means, to the extent practicable.
- c. The school educates teachers, specialized instructional support personnel, principals, and other school leaders, and other staff, with the assistance of parents, in the value and utility of contributions of parents, and in how to reach out to, communicate with, and work with parents as equal partners, implement and coordinate parent programs, and build ties between parents and the school. (20

U.S.C. § 6318[e][3]). The school provides professional development for school staff on Pupil Free Days and during school days, using school and community resources, and professional resources. The school encourages and fiscally supports school staff in the attendance of workshops and conferences that focus on effectively utilizing parents and community members as resources and equal partners

- d. The school, to the extent feasible and appropriate, coordinates and integrates parent involvement programs and activities with other Federal, State, and local programs, including public preschool programs, and conducts other activities, such as parent resource centers, to encourage and support parents in more fully participating in the education of their children. (20 U.S.C. § 6318[e][4])
- e. The school ensures that information related to school and parent programs, meetings, and other activities is sent to parents in a format and, to the extent practicable, in a language the parents can understand. (20 U.S.C. § 6318[e][5]). The school provides this requirement in a variety of forms including school website, mailings home, parent newsletters, ConnectEd, emails, and text messages.

- f. The school provides such other reasonable support for parental involvement activities under this section as parents may request. (20 U.S.C. § 6318[e][14]) Requests may be made through the main office at 818-758-5200 or the Parent Resource Center.

Accessibility

Birmingham, to the extent practicable, provides opportunities for the informed participation of all parents and family members (including parents and family members with limited English proficiency, parents and family members with disabilities, and parents and family members of migratory children) including providing information and school reports required under 20 U.S.C. § 6311 in a format and, to the extent practicable, in a language such parents understand. (20 U.S.C. § 6318[f]) The school provides this requirement in a variety of forms including school website, Parent Resource Center, mailings home, parent newsletters, Parent Square, emails, and text messages, and include support and training for parents and families related to Birmingham's communication platforms.

School-Parent Compact

As a component of the school-level parent and family engagement policy, the school served under this part shall jointly develop with parents for all children served under this part a school-parent compact that outlines how parents, the entire school staff, and students will share the responsibility for improved student academic achievement and the means by which the school and parents will build and develop a partnership to help children achieve the state's high standards. The school-parent compact shall carry out the requirements listed below. (20 U.S.C. § 6318[d])

Describe the school's responsibility to provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables the children served under this part to meet the challenging state academic standards, and the ways in which each parent will be responsible for supporting their children's learning; volunteering in their child's classroom; and participating, as appropriate, in decisions relating to the education of their children and positive use of extracurricular time. (20 U.S.C. § 6318[d][1])

Address the importance of communication between teachers and parents on an ongoing basis through, at a minimum, the requirements listed below. (20 U.S.C. § 6318[d][2])

1. Parent-teacher conferences in elementary schools, at least annually, during which the compact shall be discussed as the compact relates to the individual child's achievement. (20 U.S.C. § 6318[d][2][A])
2. Frequent reports to parents on their children's progress. (20 U.S.C. § 6318[d][2][B]). The school provides six progress reports to parents annually.
3. Reasonable access to staff, opportunities to volunteer and participate in their child's class, and observation of classroom activities. (20 U.S.C. § 6318[d][2][C])
4. Ensuring regular two-way, meaningful communication between family members and school staff, and, to the extent practicable, in a language that family members can understand. (20 U.S.C. § 6318[d][2][D])



Artificial Intelligence (AI) Policy

Purpose:

This classroom policy aims to establish guidelines for the responsible and ethical use of AI programs in our learning environment. The use of AI programs can enhance our educational experience when used appropriately and with prior teacher approval. However, if used incorrectly, the use of AI tools can severely limit the potential learning goals for students.

Policy:

Students and teachers may embrace the use of AI to enhance learning while maintaining the integrity of academic work, adhering to teacher-created classroom policies, and following ethical guidelines.

School-approved AI platforms for student use:

MagicSchool.Ai student platform

Khanmigo by Khan Academy

Guidelines:

1. Prior Teacher Approval:

All usage of AI programs in class for student work requires prior approval from the teacher. Before incorporating any AI tool into an assignment or activity, you must discuss your intent with the teacher.

2. Responsible Use:

AI programs should complement learning, not replace it. Use AI as a tool to assist your understanding and creativity, but do not rely on it exclusively for assignments.

3. Originality and Attribution:

No AI-generated material is "original", as it is inherently plagiarized from stolen or licensed work (depending on the AI engine). I would want this statement revised to say that "All Submitted assignments created with the assistance of AI programs must be originally written, drawn, or otherwise created by the student taking credit for the work. AI cannot be used to generate all or part of a work, but can be used to assist the development of an assignment if a teacher's permission is granted. All Submitted assignments created with the assistance of AI programs must be original. Plagiarism, even if AI-generated, is not acceptable. Properly attribute AI-generated content if it is used in your assignments.

4. Academic Integrity:

Maintain academic integrity in all AI-assisted work. Any violation of academic honesty will be subject to appropriate consequences.

5. Privacy and Data Security:

Respect the privacy and data security of yourself and others when using AI programs. Do not share sensitive information or engage in any unethical activities.

6. Assistance, Not Substitution:

AI programs are tools for assistance. They are not a substitute for your own critical thinking and understanding of the subject matter. “Generative AI tools must be used ethically, responsibly, and intentionally to support student learning, not to bypass it. Students can use generative AI tools as optional aids for exploration of potential topics of inquiry, initial searches for sources of information, confirming their understanding of a complex text, or checking their writing for grammar and tone. However, students must read primary and secondary sources directly, perform their own analysis and synthesis of evidence, and make their own choices on how to communicate effectively both in their writing and presentations. It remains the student’s responsibility to engage deeply with credible, valid sources and integrate diverse perspectives” (AP Policy)

7. Verbal Review:

Any assignment created with the use of AI programs is subject to a verbal review with the teacher. Be prepared to explain and discuss the content of your work, without the contributions of AI. When AI use is suspected, your teacher will expect that you can explain your thinking and how you developed your work.

Examples: (Adapted from *The College Board / AP Capstone*:)

Type of Task	Acceptable Use	Not Acceptable
Exploring ideas to develop and refine an area of inquiry	Using generative AI tools to get a sense of existing debates on an issue, potential sub-topics, or what is generally already widely known about a topic.	Taking the output of generative AI tools uncritically, such as using AI to generate a research question or thesis, without engaging with the actual research or relying solely on generative AI as a source of information about a topic
Finding sources	Using generative AI to find authors, organizations, publications, or sources that may be pertinent to the area of inquiry, so that the student can then locate and read those perspectives directly.	Using a list of sources generated by AI without going to the original sources and reviewing the content.

	Asking for recommendations on related sources to further explore the topic or address gaps in research.	
Summarizing and/or interpreting sources	Using generative AI to help develop understanding of complex texts by: • Requesting help with understanding complex vocabulary or sentence structures in a source. • Asking for clarification on a confusing concept or passage in a source. NOTE: Copying and pasting AI generated source summaries into any submitted work	Generating a summary or paraphrasing of the source instead of reading it. Requesting direct quotes or citations from a source to use as evidence without independently identifying them. Copying and pasting AI generated source summaries into the final draft.
Synthesizing ideas and information from sources into a literature review, report, or argument	No acceptable use without teacher direction.	Asking generative AI to: • Compare or contrast sources and/or generate a review of literature. • Synthesize common or contrasting elements from within a source or across multiple sources. • Develop statements or paragraphs that put sources in conversation
Drafting or outlining a paper	Seeking guidance on general best practices in how to structure a research paper, essay, or report	Asking generative AI to produce an outline or draft of a specific paper. Requesting generative AI to write all or part of the paper.

		Using writing generated by AI in the final draft.
Revising a paper	Using spell or grammar checkers. Asking for feedback on style and tone (students must make deliberate choices on what feedback to incorporate).	Accepting AI-generated suggestions for revisions of written work without critically evaluating such contributions. Incorporating into student submissions new sections of text suggested by generative AI.
Creating Citations / Bibliography	Seeking guidance on how to cite or check citations. Generating a draft of the bibliographic listing of citations or checking the format of a student-generated draft of the bibliographic listing of citations.	Using AI to generate citations without having directly studied the original sources. Relying on generative AI to create the bibliographic listing of citations without then checking the accuracy of the format.
Developing Presentations	Seeking general guidance on effective presentations. Generating initial ideas for key points, sequence, or visuals for presentations.	Uncritically using AI to produce the key points, visuals, or structure for presentations. › Using AI to generate a script that is memorized or read for the presentation.

**This is not a complete list of the ways that students can use AI to support their learning in the classroom.*

Things We Want Students to Know About AI:

Not all AI tools are the same in terms of the likelihood they will provide output with credible sources. For example, AI-powered search engines for research databases draw from vetted sources, whereas ChatGPT does not necessarily differentiate. You must review output with a skeptical, critical eye to be sure any suggested sources are real, credible, and relevant to your inquiry



NOTICE OF STUDENT STRENGTHS AND DIFFICULTIES QUESTIONNAIRE AND OPT-OUT RIGHTS

Dear Families,

Birmingham Community Charter High School ("BCCHS") consistently promotes the social-emotional well-being of all enrolled students to support their ability to fully and effectively access the educational curriculum and make healthy choices.

To support this goal, BCCHS may administer a school-wide Strengths and Difficulties Questionnaire (SDQ) to enrolled students. This survey is an evidence-backed, brief emotional and behavioral questionnaire utilized to screen, assess, research and guide interventions for students and their presenting symptoms. The questionnaire divides behavioral attributes into the following five categories: emotional symptoms, conduct problems, hyperactivity/inattention, peer relationship problems, and prosocial behavior and asks questions correlating to these areas to identify possible student strengths and difficulties.

Students' responses will help BCCHS identify individual needs and recognize general patterns of concern across grade levels and age groups. In turn, BCCHS will use this information to offer targeted school-based supports and interventions, including—but not limited to—school-based mental health counseling services.

BCCHS will maintain survey results as education records under the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA). This means BCCHS will store your child's survey results the same way it stores other educational records (e.g., attendance, transcripts) and will not share them with outside parties unless you provide written consent.

As a parent/guardian, you have the right to opt your student out of participation in this survey. You also have the right to request a copy of the survey for review by contacting Administrative Director, Edwin Avarca, e.avarca@birminghamcharter.com, 818-758-5226.

If you choose to opt your student out of participation in the Strengths and Difficulties Questionnaire (SDQ), please sign and return the below opt-out confirmation not later than July 31st, 2025. Otherwise, we will administer the questionnaire to your child.

Sincerely,
Edwin Avarca
Administrative Director

Opt-Out

I, the undersigned parent/guardian of the below-referenced student, do not grant permission for my child to participate in the BCCHS Strengths and Difficulties Questionnaire.

_____	_____	_____
Parent Name	Parent Signature	Date
Student Name: _____		Student Grade: _____



NOTICE OF SCHOOL-BASED MENTAL HEALTH COUNSELING SERVICES AND OPT-OUT RIGHTS

School-Based Mental Health Counseling Services

Birmingham Community Charter High School ("BCCHS") is dedicated to delivering a high-standard education, and in pursuing this goal, provides mental health support to enrolled students. School-based mental health counseling represents one of the many ways BCCHS assists students. The goal of school-based mental health counseling services is to support students in being mentally, emotionally and physically present, engaged and empowered in the school community. These services may include short-term individual and group mental health counseling, crisis intervention and connection to community resources, including enhancing interpersonal skills, self-awareness, and coping mechanisms for managing daily stressors.

School-based mental health counseling services are available at no cost to families, but are not intended as a substitute for medication, long-term counseling/therapy, or diagnosis, which are not the responsibility of the school. As such, school-based mental health counseling services at BCCHS may also include referrals to low cost or no cost mental health services within the community that families may choose to access privately. It is important to note that mental health counseling might also bring about unexpected, or even complicated, emotions and transformations.

The mental health professionals that provide school-based mental health counseling services on our campus are trained, licensed, and/or credentialed Psychiatric Social Workers ("PSWs"). PSWs provide direct intervention and advocate on behalf of the needs of the students they work with, which works to increase a student's ability to activate their fullest potential in and outside of the classroom. School-based mental health counseling services will occur during the regular school day, with as little disruption to class schedules as possible. PSWs may meet with your child during electives, TA periods, and unstructured school hours to avoid academic impact. PSWs may meet with families to mutually agree on the best days/times for the student to receive school-based mental health counseling services.

Informed Consent and Opt-Out

As the Parent/Guardian of the below-named student, or as the undersigned student who is over the age of 12, I acknowledge and agree with the following:

- I understand that school-based mental health counseling services can include short-term individual counseling, group counseling, crisis support, and referrals as needed. I understand that school-based mental health counseling services are aimed at supporting my child in being mentally, emotionally and physically present, engaged and empowered in the school community.
- I understand that these services are not intended as a substitute for ongoing mental health treatment, diagnosis, or medication/medication management, nor a replacement for immediate crisis intervention. I acknowledge that it is my responsibility to determine whether additional or different services are necessary.
- I understand that privacy laws which protect confidentiality in the school setting also apply to school-based mental health counseling services. To establish a foundation of trust between the student and PSW, information shared by my student during school-based counseling will generally be kept confidential. Information obtained through mental health counseling may be subject to disclosure under the following circumstances:

- The student is at risk of hurting himself/herself or another person;
- The student or another person is at risk of being harmed;
- If the law requires that the counselor makes a report or disclosure (e.g. to child protection authorities when a child is in need of protection);
- As otherwise required by law.
- I understand that my consent will remain active while my child remains enrolled in BCCHS, and that I may revoke consent at any time for my child to receive school-based counseling services.
- I understand that pursuant to state law, my child may consent to his/her own school-based counseling, if they are at least 12 years of age and in the professional opinion of the PSW, mature enough to consent.

I have read and understand the services that will be provided to my child. By NOT checking the box below and returning this form to the school, I give permission for my child to participate in school based mental health counseling services.

_____ I **DO NOT** consent to my child receiving school-based mental health counseling services at this time. *I understand that under state law, a minor 12 and older may consent to counseling services under certain conditions, absent parent consent. (Family Code Section 6924)*

Printed Name of Student	Signature of Student	Date
Printed Name of Legal Guardian	Signature of Legal Guardian	Date

School Contact Information

For questions regarding school-based counseling services please contact Mr. Edwin Avarca, Administrative Director, at e.avarca@birminghamcharter.com or 818-758-5226.

Annual Notice of Student Data Sharing with California College Guidance Initiative (CCGI)

Dear Parent or Guardian,

We are writing to inform you about an important statewide initiative designed to support your child's college and career planning.

As part of California Education Code Section 60900.5, our school is participating in the **California College Guidance Initiative (CCGI)**. This initiative helps students plan for college and career success using tools provided on CaliforniaColleges.edu. These tools allow students to explore careers, plan high school courses, track progress toward meeting college entrance requirements, and submit college and financial aid applications.

To support this work, the **California Department of Education (CDE)** shares basic student information from the **California Longitudinal Pupil Achievement Data System (CALPADS)** with the CCGI for all public school students in grades 6–12. This data sharing is authorized by law and does not require your separate consent.

The information shared may include your child's:

- Name, grade level, and school of enrollment
- Transcript and course information
- Statewide test scores and progress toward A-G college requirements

This data helps ensure your child:

1. Has access to personalized guidance and college planning tools.
2. Can securely share information with California public colleges and universities for admission and placement.
3. Can share data with the California Student Aid Commission to help determine financial aid eligibility.

This notice is part of our annual student information disclosure and complies with the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA).

If you have questions or for more information, go to www.californicolleges.edu or contact the SDS Office at csgi@birminghamcharter.com



ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE APOYO DE BCCHS

ADMINISTRACIÓN

Bennett, Ari	CEO/Director, ext. 5200
Alatorre, Isaac	Director Administrativo, ext. 4468
Avarca, Edwin	Director Administrativo, ext. 5226
Climaco, Tadeo	Director Administrativo, ext. 5297
Elmore, Tommy	Director Administrativo, ext. 4404
Walker, Cindy	Directora Administrativa, ext. 6556
Wilkins, Missindy	Directora Administrativa, ext. 4465
Torres, Kristine	Directora Comercial, ext. 5251
Rubin, Matthew	Director de RRHH, ext. 4458

APOYO PSICOLÓGICO AL ALUMNO

Ermoian, Taylor	Trabajador Social Psiquiátrico, ext. 4447
Hanson, Kristen	Psicóloga escolar, ext. 4445
Lopez, Broke	Trabajador Social Psiquiátrico, ext. 4487
Montoya, Monica	Trabajadora Social Psiquiátrica, ext. 4427
Polisano, Lisa	Consejera DIS/ERICS, ext. 5223
Rodriguez, Horacio	Trabajador Social Psiquiátrico, ext. 6536

CONSEJEROS

Hinojosa-Riusech, Judith	(A-F) Consejera Clase de 2026, ext. 4441
Aparico, Graciela	(G-N) Consejera Clase de 2026/ A-G, ext. 4402
Vasquez, Mercedes	(O-Z) Consejera Clase de 2026, Ext. 4412
Gazarian, Lisa	(A-F) Consejera Clase de 2027, ext. 6542
Galvez, Lillian	(G-N) Consejera Clase de 2027, ext. 6522
Rocha, Nancy	(O-Z) Consejera Clase de 2027, ext. 4476
Martinez, Cindy	(A-F) Consejera Clase de 2028, ext. 4404
Marquez, Sabrina	(G-N) Consejera Clase de 2028, ext. 4452
Mutia, Hiyas	(O-Z) Consejera Clase de 2028, ext. 4446
Brown, Samantha	(A-F) Consejera Clase de 2029, ext. 6553
Perez, Veronica	(G-N) Consejera Clase de 2029, ext. 4453

Palacios, Ana	(O-Z) Consejera Clase de 2029 , ext. 6555
Lopez, Erika	Consejera Universitaria, ext. 5254
Quinonez, Wendy	Consejera Universitaria, ext. 4439
Zook, Angela	Consejera vocacional, ext. 4401
Scherrer, Stephanie	Consejera, ext. 4408

DECANOS

Piliposian, Angela	Decana, Clase de 2026 ext. 6529
Halic, Nick	Decano, Clase de 2027 ext. 4444
Reisbord, Melissa	Decana, Clase de 2028 ext. 5248
Granish, Dr. Joe	Decano, Clase de 2029 ext. 6554

JEFES DE DEPARTAMENTO

Baker, Sydni	Jefa del Departamento de Ciencias
Flinn, Ruby	Jefa del Departamento de Inglés
Holmlund, Jonas	Jefe del Departamento de Educación Especial
Monaster, Chris	Jefe del Departamento de CTE
Mowry, Matthew	Jefe del Departamento de Educación Física
Navarro, Bertha	Jefa del Departamento de Lenguas del Mundo
Rubinger, Hayley	Jefa del Departamento de Estudios Sociales
Suffolk, Michael	Jefe del Departamento de VAPA
Shapiro, Brooke	Jefa del Departamento de Matemáticas

MAESTROS LIDERES DE NIVEL DE GRADO

Franco, Jenina	Coordinadora Clase de 2026
Young, Laura	Coordinadora Clase de 2027
Fitzpatrick, Amanda	Coordinadora Clase de 2028
Haghi, Leila	Coordinadora Clase de 2029

OFICIALES DE CUMPLIMIENTO

Bennett, Ari	Oficial de Cumplimiento UCP, ext. 5200
Bader, Wendy	Título I Coordinadora, ext. 5265
Wilkins, Missindy	Título IX Coordinadora, ext. 4465
Alatorre, Isaac	504 Co-coordinador, ext. 4468
Walker, Cindy	504 Co-coordinadora, ext. 6556
Perez, Veronica	Jóvenes sin hogar y en hogares adoptivos ext. 4453

HORARIOS DE TIMBRE

HORARIO REGULAR DE TIMBRES

PERIODO	HORA	DURACIÓN
Período 0	7:29 AM - 8:24 AM	55 min
Períodos 1 y 5	8:30 AM – 9:58 AM	88 min
Períodos 2 y 6	10:08 AM - 11:36 AM	88 min
Almuerzo	11:36 AM - 12:11 PM	35 min
Períodos 3 y 7	12:21 PM - 1:49 PM	88 min
Períodos 4 y 8	13:59 PM- 15:27 PM	88 min
Periodo 9	15:33 PM - 16:17 PM	44 min

JORNADA REDUCIDA

PERÍODO	HORA	DURACIÓN
Período 0	7:29 AM - 8:20 AM	55 min
Períodos 1 y 5	8:30 AM - 9:36 AM	66 min
Períodos 2 y 6	9:46 AM - 10:52 AM	66 min
Períodos 3 y 7	11:02 AM - 12:08 PM	66 min
Almuerzo	12:08 PM - 12:43 PM	35 min
Períodos 4 y 8	12:53 PM - 1:59 PM	66 min
Periodo 9	14:05 PM - 14:49 PM	44 min

HORARIO DEL MIERCOLES

Periodo 0 No se reúne

PERÍODO	HORA	DURACIÓN
Períodos 1 y 5	9:40 AM - 10:49 AM	69 min
Períodos 2 y 6	10:59 AM - 12:08 AM	69 min
Almuerzo	12:08 AM - 12:39 AM	31 min
Períodos 3 y 7	12:49 PM - 2:08 PM	69 min
Períodos 4 & 8	14:18 PM - 15:27 PM	69 min
Periodo 9	15:33 PM - 16:17 PM	44 min

HORARIO DE LA JORNADA MÍNIMA

PERÍODO	HORA	DURACIÓN
Períodos 1 y 5	8:30 AM – 9:25 AM	55 min
Períodos 2 y 6	9:35 AM – 10:30 AM	55 min
Almuerzo	12:40 PM - 1:10 PM	30 min
Períodos 3 y 7	10:40 AM - 11:35 AM	55 min
Períodos 4 y 8	11:45 AM - 12:40 PM	55 min

HORARIO DE INICIO FLEXIBLE (7 y 8 de agosto)

PERÍODO	HORA	DURACIÓN
Períodos 1 y 5	8:30 AM - 9:06 AM	36 min
Períodos 2 y 6	9:16 AM - 11:07 AM	111 min
Almuerzo	11:07 AM - 11:38 AM	31 min
Períodos 3 y 7	11:48 AM - 12:24 PM	36 min
Períodos 4 y 8	12:34 AM - 13:10 PM	36 min

ÍNDICE

SOBRE BCCHS

Declaración de la visión de BCCHS	5	Programa de gestión integrada de plagas	35
Resultados de aprendizaje esperados en toda la escuela	5	MRSA	36
Alma Mater	5	Permiso de estacionamiento para alumnos	36
Política de no discriminación	5	Seguridad en el estacionamiento	36
Aviso de videocámara	6	Alumnos con discapacidad y educación especial	37
Leyes que afectan los derechos educativos y la intimidad	6	Sección 504 de la Ley de Rehabilitación	37
Política de registros educativos e información estudiantil	5	Vacunación	37
Ubicación de los expedientes académicos	12	Distribución de preservativos	38
Centro de padres	13	Seguro de enfermedad	38
Derechos de los padres	13	Información sobre la Oficina de Salud	38
Política de participación de los padres	14	Administración de medicamentos	38
Restitución de fondos	15	Otra información de salud	39
Política general de reclamaciones	16	Exámenes físicos	39
Reclamaciones internas	16	Permisos para Educación Física	39
Política de reclamaciones contra los empleados	16	Política de prevención del suicidio	40
Requisitos generales	17	Política de elegibilidad extracurricular	46
Cuotas de los alumnos	17	Tienda del alumno	48
El Plan Local de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)	17	Consejo de Administración	48
El aviso anual de UCP	17	Informe de Rendición de Cuentas Escolar (SARC)	48
Investigación de reclamaciones UCP	18	Formulario de apelación de cambio de curso	53
Sanciones por uso indebido de Internet	18	Formulario de conclusiones y recomendaciones	54
Descargo de responsabilidad	18	Política de uso aceptable	55
Lista de NO PARTICIPACIÓN	18	Contrato Chromebook	58
Política de colocación en matemáticas	18	Pacto de escuela en casa	62
Requisitos para el diploma	18	Política sobre el Título IX, acoso y discriminación	64
Requisitos para la graduación	19	Políticas y Procedimientos Uniformes de Quejas	76
Participación en actividades de último curso, baile de graduación y/o graduación	20	Título I Política de Participación de Padres y Familias	87
Política de integridad académica y plagio	20	Política de uso de los programas de AI por parte de los alumnos	93
Educación obligatoria para la prevención del VIH/SIDA	21	Notificación de cuestionario estudiantil y baja voluntaria	97
Normas de comportamiento de los alumnos	22	Derechos de baja voluntaria de los servicios de asesoramiento de salud mental	98
Disciplina	23		
Información sobre suspensión/expulsión	23		
Rúbrica de disciplina escolar del profesor	23		
Detención	24		
Dispositivos electrónicos	24		
Libertad de expresión	24		
Grafiti	25		
Pases de pasillo	25		
Tarjetas de identidad	25		
Bienes personales de los alumnos	25		
Taquillas	26		
Notificación a los padres de registros/entrevistas	26		
Muestras públicas de afecto	26		
Monopatines y patinetes	26		
Código de vestimenta de los alumnos	26		
Gorras	27		
Asistencia	27		
Método de verificación	29		
Política de problemas crónicos de asistencia	30		
Política de retrasos	30		
Visitas a clase	31		
Mensajes y entregas	31		
Reuniones de padres y profesores	31		
Voluntarios bienvenidos	31		
Abuso de un alumno en un centro escolar	35		
Notificación anual del uso de pesticidas	35		
Plan de gestión del amianto	35		

SOBRE BCCHS

Declaración de Visión de BCCHS

Birmingham Community Charter High School ("BCCHS" la "Escuela" o la "Escuela Chárter"), a través de los esfuerzos de colaboración de todos los socios educativos (instructores, alumnos, administradores, personal, padres y socios de la comunidad), proporcionará un ambiente innovador y académicamente desafiante que preparará a los alumnos para demostrar el dominio de las Normas Básicas Comunes de Contenido de California, cumplir con todos los requisitos de graduación, y perseguir sus metas académicas, profesionales y personales después de la escuela preparatoria. Además, BCCHS animará a los alumnos a convertirse en miembros comprometidos de la comunidad escolar y ejercer la responsabilidad cívica para garantizar el logro de sus objetivos establecidos.

Resultados de aprendizaje esperados a nivel escolar

Los Patriotas de BCCHS son:

- Colaboradores innovadores y globales
- Ciudadanos responsables
- Comunicadores eficaces
- Preparados para la universidad y la carrera profesional
- Pensadores críticos
- Con altos logros académicos

Alma Mater

Situada en el verde valle, donde las montañas se alzan serenas, aquí juramos nuestra lealtad, ¡Birmingham te cantamos! Poderosos Patriotas valientes y audaces, orgullosos de vestir tu azul y oro, ahora alzamos nuestras voces sinceras. Birmingham, te cantamos.

Política de no discriminación

BCCHS no discrimina a ninguna persona en base a discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnicidad, ciudadanía, estatus migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, estatus de embarazo, o cualquier otra característica que esté en la

definición de crímenes de odio en el Código Penal de California.

BCCHS se adhiere a todas las provisiones de la ley federal relacionadas con alumnos con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 ("ADA", por sus siglas en inglés), y la Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades de 2004 ("IDEA", por sus siglas en inglés).

BCCHS no desalienta a los alumnos de inscribirse o tratar de inscribirse en la Escuela Chárter por ninguna razón, incluyendo, pero no limitado a, el rendimiento académico, discapacidad, negligencia o delincuencia, dominio del inglés, por no tener hogar o ser un joven en hogares adoptivos/temporales, desventaja económica, nacionalidad, raza, etnia u orientación sexual. La Escuela Chárter no animará a un alumno que actualmente asiste a la Escuela Chárter a desafilarse o transferirse a otra escuela por cualquiera de las razones mencionadas anteriormente excepto en casos de expulsión y suspensión o retiro involuntario de acuerdo con la carta de BCCHS y las políticas pertinentes.

BCCHS no solicita ni requiere registros de alumnos antes de la inscripción.

BCCHS está comprometido a proveer una atmósfera educacional libre de acoso ilegal bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (sexo); Títulos IV, VI, y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color, u origen nacional); la Ley de Discriminación por Edad de 1975; el IDEA; y Sección 504 y Título II de la ADA (discapacidad mental o física).

BCCHS también prohíbe acoso sexual, incluyendo acoso sexual cibernético, y acoso basado en embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, raza o etnicidad, religión, afiliación religiosa, credo, color, ciudadanía, estatus migratorio, género, identidad de género, expresión de género, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual, o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal, local, ordenanza o regulación.

BCCHS no aprueba o tolera acoso de ningún tipo, incluyendo, pero no limitado a discriminación ilegal,

intimidación, o acoso, incluyendo acoso sexual cibernético, por cualquier empleado; contratista independiente u otra persona con la cual la Escuela Chárter haga negocios; alumno; voluntario; o miembro de la comunidad sin importar posición o género. BCCHS investigará rápidamente y a fondo cualquier queja de acoso y tomará la acción correctiva apropiada, si se justifica.

La falta de conocimiento del idioma inglés no será una barrera para la admisión o participación en los programas o actividades de BCCHS. BCCHS prohíbe represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe o se niegue a participar en la investigación de una queja.

La política completa del Título IX de la Escuela Chárter se puede encontrar en el anexo de este manual.

La Declaración de No Discriminación de la Escuela Chárter pertinente a los empleados se encuentra dentro del Manual del Empleado de BCCHS y se puede encontrar en el sitio web de BCCHS.

Advertencia de cámara de video

Todas las actividades son monitoreadas y grabadas para ayudar en la persecución de cualquier crimen u otra mala conducta cometida en el campus de BCCHS.

INFORMACIÓN PARA PADRES

Leyes Federales y Estatales que Afectan los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad

La Junta Directiva de Birmingham Community Charter High School, una corporación de beneficio público sin fines de lucro de California que opera escuelas públicas chárter adopta esta Política de Registros Educativos e Información del Alumno para aplicar a todos los registros educativos e información del alumno mantenidos por BCCHS.

Un registro educativo es cualquier información registrada de cualquier manera, incluyendo, pero no limitado a, escritura a mano, impresión, medios de computación, video o cinta de audio, película, microfilm, y microficha que contenga información directamente relacionada a un alumno que es mantenida por BCCHS o por una parte

actuando por BCCHS. Dicha información incluye, pero no se limita a:

- a. Fecha y lugar de nacimiento; dirección del padre y/o tutor, nombre de soltera de la madre y donde se puede contactar a las partes para propósitos de emergencia.
- b. Calificaciones, resultados de exámenes, cursos tomados, especializaciones académicas y actividades escolares.
- c. Expedientes de educación especial.
- d. Expedientes disciplinarios.
- e. Historial médico y sanitario.
- f. Registros de asistencia y de centros escolares anteriores.
- g. Datos personales como, por ejemplo, el nombre del alumno, el nombre de sus padres o de otro miembro de la familia, los números de identificación del alumno, los números de la seguridad social, fotografías, registros biométricos o cualquier otro tipo de información que ayude a identificar a un alumno.

Un expediente académico no incluye ninguno de los siguientes:

- a. Registros del personal docente, supervisor y administrativo y del personal educativo auxiliar que estén en posesión exclusiva de quien los elabora y que no sean accesibles ni se revelen a ninguna otra persona, excepto a un sustituto.
- b. Registros mantenidos por una unidad de aplicación de la ley de BCCHS que fueron creados por esa unidad de aplicación de la ley con el propósito de aplicación de la ley.
- c. En el caso de una persona que es empleada por BCCHS pero que no está asistiendo a tal agencia o institución, registros hechos y mantenidos en el curso normal de negocios, relacionados exclusivamente al individuo en la capacidad de ese individuo como empleado; y que no están disponibles para uso para ningún otro propósito.
- d. Los expedientes de un alumno de 18 años o más, o que asista a un centro de enseñanza postsecundaria, que sean:

a. elaborados o conservados por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido que actúe en el ejercicio de sus funciones profesionales o que preste asistencia en calidad de paraprofesional; b) elaborados, conservados o utilizados únicamente en relación con el tratamiento del alumno; y

c) revelarse únicamente a las personas que proporcionan el tratamiento. Para el propósito de esta definición, "tratamiento" no incluye actividades educativas de recuperación o actividades que son parte del programa de instrucción en BCCHS.

- e. Registros que sólo contienen información sobre un individuo después de que él o ella ya no es un alumno en BCCHS; o
- e. Calificaciones en trabajos calificados por compañeros antes de que sean recogidos y registrados por un maestro.

Información identificación personal

La información de identificación personal es información sobre un alumno que está contenida en sus registros educativos y que no puede ser divulgada sin cumplir con los requisitos de FERPA. La información de identificación personal incluye, pero no se limita a: el nombre del alumno; el nombre de los padres u otro miembro de la familia del alumno; la dirección del alumno o de su familia; un identificador personal, como el número de la Seguridad Social, el número de alumno o el registro biométrico del alumno; otros identificadores indirectos, como la fecha de nacimiento del alumno, el lugar de nacimiento y el apellido materno; otra información que, por sí sola o en combinaciones, está vinculada o vinculable a un alumno específico que permitiría a una persona razonable en la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias pertinentes, identificar al alumno con certeza razonable; o información solicitada por una persona que el BCCHS cree razonablemente que conoce la identidad del alumno al que se refiere el expediente educativo.

Información del Directorio

BCCHS puede divulgar la información personal identificable que ha designado como información de directorio, consistente con los términos de la notificación anual de

BCCHS provista de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 2001 (20 U.S.C. § 1232g) ("FERPA", por sus siglas en inglés). BCCHS ha designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del alumno
- Dirección del alumno
- Dirección del padre/tutor
- Lista de teléfonos
- Dirección de correo electrónico del alumno
- Dirección de correo electrónico de los padres o tutores
- Fotografía
 - Fecha y lugar de nacimiento
 - Fechas de asistencia
 - Grado escolar
 - Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos
 - Títulos, honores y premios recibidos
 - La agencia o institución educativa a la que ha asistido más recientemente
 - Número de identificación del alumno, identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden utilizar para acceder a los registros educativos sin un PIN, contraseña, etc. (El SSN de un alumno, en su totalidad o en parte, no se puede utilizar para este propósito).

4. Padres

Por padre se entiende el progenitor de un alumno e incluye a un progenitor natural, un tutor o una persona que actúe como progenitor en ausencia de un progenitor o tutor.

Alumno admisible

Alumno elegible significa un alumno que ha cumplido dieciocho (18) años de edad.

Funcionario escolar

Un oficial escolar es una persona empleada por BCCHS como administrador, supervisor, instructor, o miembro del

personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona sirviendo en la Junta Directiva de BCCHS. Un oficial escolar también puede incluir un voluntario o un contratista independiente fuera de BCCHS quien realiza un servicio institucional o función para la cual BCCHS de otra manera usaría sus propios empleados y quien está bajo el control directo de BCCHS con respecto al uso y mantenimiento de PII de archivos de educación, como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta; un padre o alumno voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, alumno, u otro voluntario asistiendo a otro oficial escolar en realizar sus tareas.

Interés educativo legítimo

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con sus obligaciones profesionales.

Al principio de cada año, BCCHS proveerá a los padres y alumnos elegibles una notificación que contenga la siguiente información:

1) El tipo de información personal identificable que designa como información de directorio; 2) El derecho del padre o alumno elegible de solicitar que BCCHS no divulgue "información de directorio" sin obtener consentimiento previo por escrito del padre o alumno elegible; y 3) El periodo de tiempo dentro del cual un padre o alumno elegible puede notificar a BCCHS por escrito de las categorías de "información de directorio" que no puede divulgar sin el consentimiento previo por escrito del padre o alumno elegible.

Al comienzo de cada año escolar, además de la notificación requerida para información de directorio, BCCHS proveerá a los padres y alumnos elegibles una notificación de sus derechos bajo FERPA.

El aviso informará a los padres y alumnos elegibles que tienen el derecho de:

1. Inspeccionar y revisar los registros educativos del alumno.
2. Solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que los padres o el alumno

Solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que los padres o el alumno calificado consideren inexactos, engañosos o que violen los derechos de privacidad del alumno.

3. Consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes académicos del alumno, salvo en la medida en que dicha divulgación esté permitida sin consentimiento previo por escrito en virtud de la FERPA; y

4. Presentar ante el Departamento de Educación de EE. UU. una queja sobre presuntos incumplimientos por parte de BCCHS de los requisitos de FERPA y sus reglamentos promulgados.

5. Solicitar que BCCHS no divulgue nombres, direcciones y listados telefónicos de alumnos a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

El aviso también debe incluir lo siguiente:

1. El procedimiento para ejercer el derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos.
2. El procedimiento para solicitar la enmienda de expedientes.
3. Una declaración de que BCCHS envía los registros educativos a otras agencias o instituciones que han solicitado los registros y en las cuales el alumno busca o intenta inscribirse.
4. El criterio para determinar quién constituye un oficial escolar y qué constituye un interés educacional legítimo.

Los padres y los alumnos que reúnan los requisitos tienen derecho a revisar los expedientes académicos del alumno. Para ello, los padres y los alumnos que reúnan los requisitos deberán presentar por escrito al director una solicitud de revisión de los expedientes académicos. Dentro de cinco (5) días hábiles, BCCHS cumplirá con la solicitud.

1. Copias de Registros Educativos

BCCHS proveerá copias de documentos solicitados dentro de cinco (5) días hábiles de una solicitud escrita

de copias. BCCHS puede cobrar honorarios razonables por copias que provea a padres o alumnos elegibles. El cargo no incluirá un cargo por buscar o recuperar los registros de educación.

2. Solicitud de Enmienda a los Expedientes Educativos

Después de la inspección y revisión del registro de educación de un alumno, un padre o alumno elegible puede presentar una solicitud por escrito con el Director para corregir o eliminar cualquier información en el registro de educación del alumno que es cualquiera de los siguientes:

1. Inexacta;
2. Una conclusión o inferencia personal sin fundamento;
3. Una conclusión o inferencia fuera del área de competencia del observador;
4. No se basa en la observación personal de una persona identificada, con indicación de la hora y el lugar de la observación;
5. Engañosa; o
6. En violación de los derechos de privacidad del alumno.

BCCHS responderá dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la solicitud de enmienda. La respuesta de BCCHS será por escrito y si la petición de enmienda es negada, BCCHS establecerá la razón de la negación e informará al padre o alumno elegible de su derecho a una audiencia desafiando el contenido del registro de educación.

Si el Director sostiene alguna o todas las alegaciones, él o ella debe ordenar la corrección o la remoción y destrucción de la información. A continuación, el Director o la persona designada por éste deberá informar por escrito a los padres o al alumno apto de la modificación. Sin embargo, el Director no ordenará que se cambie la calificación de un alumno, a menos que al maestro que determinó la calificación se le dé, en la medida de lo posible, la oportunidad de exponer oralmente, por escrito, o ambas cosas, las razones por las cuales se dio la calificación y se le incluya, en la medida de lo posible, en

todas las discusiones relacionadas con el cambio de la calificación.

3. Audiencia para Impugnar el Expediente Educativo

Si BCCHS niega la petición de un padre o alumno elegible de enmendar un registro de educación, el padre o alumno elegible puede pedir por escrito que se le dé la oportunidad de una audiencia para cuestionar el contenido del registro de educación del alumno en base a que la información contenida en el registro de educación es inexacta, engañosa o en violación de los derechos de privacidad del alumno. El Director o el Presidente de la Junta podrán convocar un panel de audiencia para ayudar a tomar determinaciones con respecto a las impugnaciones de los registros educativos, siempre que los padres hayan dado su consentimiento por escrito para divulgar información de los registros del alumno a los miembros del panel convocado. El panel de audiencia estará compuesto por las siguientes personas:

1. El Director de una escuela pública que no sea la escuela pública en la que se encuentra el expediente;
2. Un empleado certificado; y
3. Un padre de familia designado por el Director o por la Junta Directiva, dependiendo de quién convoque al panel.

La audiencia para cuestionar el registro de educación se llevará a cabo dentro de treinta (30) días de la fecha de la solicitud de audiencia, la notificación de la fecha, hora y lugar de la audiencia será enviada por BCCHS al padre o alumno elegible a más tardar veinte (20) días antes de la audiencia.

La audiencia será conducida por el Director o su designado, quien no estará obligado a utilizar reglas formales de evidencia o procedimiento. El padre o alumno elegible tendrá una oportunidad completa y justa de presentar evidencia relevante a los asuntos relacionados con la impugnación del registro educativo. El padre o alumno elegible puede también, a su propio costo, ser asistido o representado por uno o más individuos de su elección, incluyendo un abogado. La decisión del Director o su designado se basará únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia y es definitiva. Dentro de treinta (30) días después de la

conclusión de la audiencia, la decisión de BCCHS con respecto al desafío será hecha por escrito e incluirá un resumen de la evidencia y las razones de la decisión.

Si, como resultado de la audiencia, BCCHS decide que la información es incorrecta, engañosa o de otra manera en violación de los derechos de privacidad del alumno, enmendará el registro como corresponde e informará al padre o alumno elegible de la enmienda por escrito.

Si, como resultado de la audiencia, BCCHS decide que la información en el registro de educación no es inexacta, engañosa o de otra manera en violación de los derechos de privacidad del alumno, informará al padre o alumno elegible del derecho de poner una declaración en el registro comentando sobre la información impugnada en el registro o declarando por qué él/ella no está de acuerdo con la decisión de BCCHS, o ambos.

Si BCCHS coloca una declaración del padre o alumno elegible en los archivos de educación de un alumno, mantendrá la declaración con la parte disputada del archivo por el tiempo que el archivo sea mantenido y revelará la declaración cuando revele la porción del archivo a la cual la declaración se refiere.

V. DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS E INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

BCCHS debe tener un consentimiento escrito firmado y fechado del padre o alumno elegible antes de divulgar cualquier información no-directa del registro de educación de un alumno excepto como se provee abajo. El permiso escrito debe especificar los archivos que pueden ser revelados, el propósito de la revelación y la parte o clase de partes a quienes la revelación puede ser hecha. Cuando la divulgación se realice en virtud de un permiso por escrito, los padres o el alumno apto podrán solicitar una copia de los expedientes divulgados. El consentimiento escrito firmado y fechado puede incluir un registro y firma en forma electrónica si identifica y autentica a una persona en particular como la fuente del consentimiento electrónico e indica la aprobación de dicha persona de la información contenida en el consentimiento electrónico.

BCCHS solo revelará información personal identificable con la condición de que la parte receptora no revele la información a ninguna parte sin el consentimiento previo

por escrito del padre o alumno elegible y que la parte receptora use la información para los propósitos para los cuales se hizo la revelación. Esta restricción no aplica a revelaciones que caen dentro de las excepciones de revelación listadas abajo. BCCHS debe mantener los registros apropiados relacionados con estas excepciones de divulgación, como se describe a continuación. Excepto por revelaciones de acuerdo con una orden judicial o citación legalmente emitida, o información de directorio o a padres o alumnos elegibles, BCCHS informará a la parte receptora del requerimiento de que la parte no revele la información a ninguna otra parte sin el consentimiento previo por escrito del padre o alumno elegible y que la parte receptora la use para el propósito por el cual la revelación fue hecha.

BCCHS divulgará registros de educación, sin previo consentimiento escrito del padre o alumno elegible, a las siguientes partes:

1. Empleados de la escuela que tengan un interés educacional legítimo como se define en 34 C.F.R. Parte 99;
2. Otras escuelas a las cuales un alumno busca o intenta inscribirse siempre y cuando la divulgación sea para propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del alumno. BCCHS hará un intento razonable de notificar al padre o alumno elegible de la solicitud de registros a su última dirección conocida, a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o alumno elegible. Adicionalmente, BCCHS le dará al padre o alumno elegible, a petición, una copia del expediente que fue revelado y le dará al padre o alumno elegible, a petición, una oportunidad de audiencia de acuerdo con la Sección (IV)(3) arriba;
3. Determinados funcionarios públicos enumerados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) con el fin de llevar a cabo funciones legales;
4. Las partes interesadas en relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera por parte de un alumno, si es necesario para determinar la elegibilidad, el importe de la ayuda, las condiciones de la ayuda o la

aplicación de los términos y condiciones de la ayuda;

5. Organizaciones que realicen determinados estudios para el BCCHS de conformidad con 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
7. Padres de un alumno dependiente según se define en la sección 152 del Código de Rentas Internas de 1986;
8. particulares o entidades, en cumplimiento de una orden judicial o citación legalmente emitida. Sujeto a las excepciones que figuran en 34

C.F.R. 99.31(a)(9)(i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o al alumno elegible de la orden o citación antes de su cumplimiento, para que el padre o el alumno elegible puedan solicitar una orden de protección;

9. Personas que necesitan saber en casos de emergencias sanitarias y de seguridad;
10. Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia de menores, de conformidad con la legislación estatal específica;
11. Una agencia de familias de acogida con jurisdicción sobre un alumno actualmente matriculado o antiguo alumno, el personal de un programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o la gestión del caso de un alumno, y un cuidador (o tutor) de un alumno matriculado o antiguo alumno, y un cuidador (sin importar si el cuidador ha sido designado como el titular de los derechos educativos del alumno) que tiene responsabilidad directa por el cuidado del alumno, incluyendo un padre de crianza certificado o con licencia, un pariente aprobado o un miembro de la familia extendida no relacionada, o una familia de recursos, puede tener acceso a los registros actuales o más recientes de calificaciones, transcripciones, asistencia, disciplina y comunicación en línea en plataformas establecidas por BCCHS para el alumno y los padres, y cualquier programa de educación individualizado ("IEP", por sus

siglas en inglés) o plan de la Sección 504 que puede haber sido desarrollado o mantenido por BCCHS.

12. Una víctima de un presunto autor de un delito de violencia o un delito sexual no forzoso. La revelación solo puede incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios conducidos por BCCHS con respecto a ese supuesto crimen u ofensa. BCCHS puede revelar los resultados finales del procedimiento disciplinario, sin importar si BCCHS concluyó que una violación fue cometida.

BCCHS mantendrá un registro de cada solicitud de acceso y cada revelación de información personal identificable de los registros de educación de cada alumno por el tiempo que los registros sean mantenidos. Para cada solicitud, el registro debe incluir la siguiente información: las partes que han solicitado o recibido la información y los intereses legítimos que las partes tenían en solicitar u obtener la información.

Para divulgaciones de información personal identificable a instituciones que hacen divulgaciones de la información en nombre de BCCHS de acuerdo con 34 C.F.R. 99.33(b), el registro debe incluir los nombres de las partes adicionales a las que la parte receptora puede divulgar la información en nombre de BCCHS y los intereses legítimos que cada una de las partes adicionales tiene en solicitar u obtener la información.

Estos requisitos de mantenimiento de registros no se aplican a solicitudes de o divulgación a padres y alumnos elegibles, funcionarios de BCCHS con un propósito legítimo de inspeccionar los registros, una parte con consentimiento por escrito del padre o alumno elegible, una parte que busca información de directorio, o una parte que busca o recibe los registros según lo indicado por una orden judicial o citación.

Los registros relacionados con la divulgación de información personal identificable del alumno pueden ser inspeccionados por los padres y alumnos elegibles, funcionarios de BCCHS (o sus asistentes) responsables de la custodia de los registros, y las partes autorizadas por las regulaciones con el propósito de auditar los procedimientos de mantenimiento de registros de BCCHS.

Registros acumulativos de alumnos no pueden ser removidos de las instalaciones de BCCHS, a menos que el individuo que remueva el registro tenga un interés educacional legítimo, y sea autorizado por el Director, o por una mayoría de un quórum de la Junta Directiva en una reunión debidamente agendada. Empleados que remuevan registros acumulativos de alumnos u otros registros de alumnos de las instalaciones de BCCHS sin un interés educacional legítimo y autorización pueden ser sujetos a disciplina. A los empleados se les permite sacar el producto del trabajo del alumno, u otros registros apropiados del alumno, fuera de las instalaciones sin autorización para propósitos académicos legítimos (por ejemplo, calificar el producto del trabajo, asignar créditos, revisar materiales para discusión en clase, etc.).

Los padres y los alumnos elegibles tienen el derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntas fallas por BCCHS para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue. S.W. Washington, D.C. 20202-5920

Ubicación de los expedientes de los alumnos

Los expedientes de los alumnos se mantienen en este sitio. La siguiente es una lista de registros y dónde se guardan:

1. Los registros de los alumnos relativos a la salud de los alumnos se mantienen en la Oficina de Salud con la enfermera de la escuela como custodio inmediato.
2. El progreso académico, el asesoramiento y la asistencia de orientación se mantienen en el centro de asesoramiento, con el Director Administrativo que supervisa el centro de asesoramiento como custodio inmediato.
3. La asistencia se mantiene en la oficina del nivel de grado, con el Director Administrativo

que supervisa ese nivel de grado como el custodio inmediato.

4. Los registros atléticos se mantienen en la Oficina de Salud y con los entrenadores de cada equipo como custodio inmediato.
5. Las calificaciones de clase se mantienen en cada aula, con el profesor como custodio inmediato.

Proceso para Apelar un Cambio de Calificación

Los padres o tutores tienen el derecho de solicitar un cambio de calificación si creen que la calificación se asignó debido a **un error, fraude, mala fe o incompetencia**. La Escuela sigue un proceso **aprobado por la Mesa Directiva** para revisar y responder a estas solicitudes de manera justa y oportuna.

Para leer la política completa y/o enviar una apelación de cambio de calificación, haga clic en el siguiente enlace:

[Política y Formulario de Apelación de Cambio de Calificación](#)

Centro de Padres

El Centro de Padres está abierto durante el horario escolar. Hay ordenadores a disposición de los padres. Hay servicios de traducción disponibles y se programan clases de educación para padres de forma regular. Para obtener información sobre el Centro de Padres, póngase en contacto con la Sra. Margarita Ponce al (818) 758-5281.

Derechos de los padres

Los padres/tutores de alumnos menores de edad inscritos en BCCHS tienen el derecho de trabajar juntos en una asociación de apoyo mutuo y respetuoso para ayudar a su hijo adolescente a tener éxito. Padres/guardianes, sujeto a ciertas condiciones y notificaciones, tienen el derecho a:

- Observar la(s) clase(s) en la(s) que su alumno está matriculado o estará matriculado.

- Reunirse con el/los profesor(es), el orientador y/o el

Director Administrativo.

- Ser voluntario, bajo la supervisión de los empleados de BCCHS, para el mejoramiento de las instalaciones y programas escolares. Sin embargo, por favor note que para mantener a todos los alumnos seguros y en consideración del mejor interés de la escuela, BCCHS requiere que los voluntarios tomen sus huellas digitales y provean documentación de una evaluación reciente de TB. Por favor, póngase en contacto con la oficina de recursos humanos al 818-758-4472 para más detalles.
- Ser notificado si su alumno está ausente de la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados del desempeño de su alumno en exámenes estandarizados y estatales e información sobre el desempeño de la escuela.
- Tener un ambiente escolar para su alumno que sea seguro y que apoye el aprendizaje.
- Examinar los materiales curriculares de la(s) clase(s) en la(s) que esté matriculado su alumno.
- Estar informados del progreso de su alumno en la escuela y del personal escolar adecuado con el que deben ponerse en contacto si surgen problemas con su alumno.
- Acceder a los expedientes escolares de su alumno y cuestionar cualquier cosa que consideren inexacta, engañosa o que constituya una violación de los derechos de privacidad del alumno, y recibir una respuesta de la escuela.
- Recibir información sobre las normas de rendimiento académico, las competencias o las aptitudes que se espera que alcance su alumno.
- Ser informados con antelación sobre las normas escolares, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para visitar la escuela.
- Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que la escuela realice a su alumno y denegar el permiso para realizarla.
- Participar como miembro de un comité escolar, junta directiva u organización de padres, de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la pertenencia a estos grupos.

Política de participación de los padres

Parte 1 - Expectativas Generales

1. BCCHS acuerda implementar los siguientes requerimientos estatutarios:

- a. BCCHS pondrá en operación programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres con el Título 1, Parte A de programas consistentes con la sección 1118 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA, por sus siglas en inglés).
- b. Esos programas, actividades y procedimientos serán planeados y operados con consulta significativa con los padres de los niños participantes.
- c. BCCHS asegurará que la política incluya un contrato escuela-padres. [Sección 1118(d)]
- d. Al llevar a cabo el Título I, Parte A requisitos de participación de los padres en la medida de lo posible, BCCHS proporcionará todas las oportunidades para la participación de los padres con dominio limitado del Inglés, los padres con discapacidades, y los padres de niños migratorios, incluyendo el suministro de información y los informes escolares requeridos en virtud de la Sección 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme y, incluidos los formatos alternativos a petición, y en la medida de lo posible, en un idioma que los padres entiendan [Sección 1118 (f)];
- e. BCCHS se registrará por la definición de NCLB de participación de los padres, y llevará a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

Participación de los padres significa la participación de los padres en una comunicación regular, bidireccional y significativa que involucre el aprendizaje académico del alumno y otras actividades escolares".

Esto incluye:

- i. Ayudar en el aprendizaje de sus hijos
- ii. Participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela
- iii. Servir como socios de pleno derecho en la educación de sus hijos y ser incluidos, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités consultivos para ayudar en la educación de sus hijos.

Parte II - Descripción de cómo BCCHS implementará los componentes requeridos de la política de participación de los padres

1. BCCHS tomará las siguientes acciones para involucrar a los padres en el desarrollo conjunto de su Plan de Participación de Padres [Sección 1112]:

- a. Involucrar a los padres en la selección de programas, actividades y procedimientos a través de comunicación regular y en reuniones de padres.
- b. Publicar anualmente la Política de participación de los padres a través del Manual para padres y alumnos.
- c. Proporcionar oportunidades para que los padres se involucren en el gobierno de la escuela a través de la participación en comités permanentes, comités ad hoc y la Junta de Gobierno.

2. BCCHS tomará las siguientes acciones para involucrar a los padres en el proceso de revisión y mejoramiento de la escuela [Sección 1116]:

- a. Proveer oportunidades a través de organizaciones y grupos de padres para que los padres participen y den su opinión en la revisión y mejoramiento de la escuela.
- b. Involucrar a los padres en el mejoramiento de la escuela a través del proceso de acreditación definido por la Asociación Occidental de Escuelas y Colegios (WASC).

3. BCCHS proporcionará la siguiente coordinación necesaria, asistencia técnica, y otro apoyo en la planificación e implementación de

actividades eficaces de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los alumnos y el rendimiento escolar:

- a. Comunicación con los padres a través de correo al hogar, boletas de calificaciones, resultados de evaluaciones escolares y estudiantiles, comunicación con los alumnos, comunicación entre padres, maestros y consejeros, correo electrónico, sitio web de la escuela y Connect Ed (teléfono maestro).
4. BCCHS construirá la capacidad para una fuerte participación de los padres con el fin de garantizar la participación efectiva de los padres y proporcionar a los padres las herramientas necesarias para crear fuertes logros académicos. Esto se logrará de las siguientes maneras:
- a. Proporcionando asistencia en la comprensión de los siguientes temas:
 - i. Normas básicas comunes del Estado de California
 - ii. Logros académicos de los alumnos de California
 - iii. Evaluaciones escolares locales de BCCHS
 - iv. Monitorear el progreso de los alumnos
 - v. Trabajar con educadores a través de: Comunicación escolar, reuniones y presentaciones, PTSA, DAD's Club
 - b. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico por medio de:
 - i. Ofreciendo clases a través del Instituto de Padres para la Calidad en la Educación

- ii. Información y carnés de la Biblioteca Pública de Los Ángeles
 - iii. Otros medios, en la medida de lo posible.
- b. Educar a sus maestros, personal de servicios estudiantiles, administración, y otro personal, en cómo llegar a, comunicarse con, y trabajar con los padres como socios iguales; en el valor y utilidad de las contribuciones de los padres; y en cómo implementar y coordinar programas para padres y construir lazos entre los padres y BCCHS, por:
 - iv. Proporcionando desarrollo profesional para el personal de la escuela en los Días sin Alumnos utilizando recursos de la escuela y la comunidad, recursos profesionales y oradores de padres.
 - v. Alentando y apoyando fiscalmente al personal de la escuela en la asistencia a talleres y conferencias que se centran en la utilización efectiva de los padres y miembros de la comunidad como recursos y socios iguales.

Restitución de dinero

BCCHS espera que los alumnos y/o sus padres o guardianes sean responsables por toda propiedad prestada y no devuelta o dañada voluntariamente por el alumno. La escuela se reserva el derecho de tomar cualquier y toda acción legal en contra de los alumnos y/o padres tutores por toda propiedad no devuelta o dañada, hasta e incluyendo la negación de participación en los eventos de fin de año. Los pagos de restitución pueden hacerse en la Tienda del Alumno. Aceptan efectivo, cheque o giros postales como pago para la mayoría de las compras y restitución de dinero.

Es la política de BCCHS buscar restitución cuando un alumno voluntariamente corta, desfigura, o causa la pérdida, no devolución, o de otra manera daña cualquier propiedad, real o personal, perteneciente a BCCHS o a un empleado de la escuela.

Al recibir la notificación, el padre(s) o tutor(es) pueden pagar la obligación pendiente, o el alumno o padre puede completar una asignación de trabajo voluntario si es acordado por la Escuela. Al completar satisfactoriamente la asignación de trabajo voluntario, la deuda se considerará descargada.

Política general de quejas

BCCHS toma todas las preocupaciones y quejas seriamente. La escuela valora las

preocupaciones de nuestros padres, personal, alumnos y comunidad. Las quejas son respetadas y honradas; no hay consecuencias negativas por presentar una queja. No se invocarán represalias o venganzas contra ningún alumno, padre o empleado por procesar, de buena fe, una queja, ya sea de manera informal o formal, o por participar de cualquier manera en estos procedimientos de queja. Se hace todo lo posible por resolver las quejas de manera informal y al nivel más bajo posible. En los casos en que esto no es posible, existe un proceso formal.

Las quejas específicas de acoso ilegal se abordan en el marco de la "Política contra el acoso ilegal".

Quejas internas

(Quejas de empleados contra empleados)

Esta sección de la política es para su uso cuando un empleado Escuela Chárter plantea una queja o preocupación acerca de un compañero de trabajo.

Si es razonablemente posible, las quejas internas deben resolverse al nivel más bajo posible, incluyendo intentos de discutir/resolver las preocupaciones con el supervisor inmediato. Sin embargo, en el caso de que no se pueda lograr una resolución informal o ésta no sea apropiada, el CEO/Director o la persona designada seguirán los siguientes pasos:

1. El demandante pondrá el asunto en conocimiento del CEO/Director o del Director de Recursos Humanos tan pronto como sea posible después de que los intentos de resolver la queja con el supervisor inmediato hayan fracasado o no sean apropiados; y

2. El demandante presentará su queja por escrito, indicando todos los hechos conocidos y pertinentes. A continuación, el CEO/Director o el Director de Recursos Humanos investigará los hechos y ofrecerá una solución o explicación;
3. Si la queja se refiere al CEO/Director, el demandante podrá presentar su queja por escrito y firmada al Presidente del Consejo de Administración de la Escuela Chárter, quien a continuación consultará con el Consejo y podrá llevar a cabo una investigación de los hechos o autorizar a un investigador externo a investigar en nombre del Consejo. El Presidente o el investigador informará de sus conclusiones al Consejo para que éste las examine y adopte las medidas oportunas, en caso necesario.

Esta política no puede garantizar que todos los problemas se resuelvan a satisfacción del empleado. Sin embargo, la Escuela Chárter valora la capacidad de cada empleado para expresar sus preocupaciones y la necesidad de resolución sin temor a consecuencias adversas para el empleo.

Política de quejas contra los empleados

(Quejas de terceros contra empleados)

Esta sección de la política es para su uso cuando una persona no empleada plantea una queja o preocupación acerca de un empleado de Escuela Chárter .

Si las quejas no se pueden resolver de manera informal, los demandantes pueden presentar una queja por escrito en la oficina del CEO/Director o Presidente de la Junta (si la queja se refiere al CEO/Director) tan pronto como sea posible después de los acontecimientos que dan lugar a las preocupaciones del demandante. La denuncia escrita deberá exponer detalladamente los hechos en que se basa.

En la tramitación de la queja, el CEO/Director (o la persona designada) se atenderá al siguiente proceso:

1. El CEO/Director o la persona designada harán todo lo posible por hablar con las partes identificadas en la queja y averiguar los hechos relacionados con la misma.
2. En caso de que el CEO/Director (o persona designada) considere que una queja contra un empleado es válida, el CEO/Director (o persona

designada) podrá tomar las medidas disciplinarias oportunas contra el empleado. En su caso, el CEO/Director (o persona designada) también podrá simplemente aconsejar/reprender a los empleados sobre su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.

La decisión del CEO/Director (o persona designada) en relación con la queja será definitiva a menos que sea apelada ante el Consejo de Administración de la Escuela Chárter. La decisión del Consejo de Administración será definitiva.

Requisitos generales

1. **Confidencialidad:** Todos los denunciantes serán notificados de que la información obtenida de los denunciantes y a partir de entonces se mantendrá de una manera tan confidencial como sea posible, pero en algunas circunstancias la confidencialidad absoluta no puede ser asegurada.
2. **No represalias:** Se informará a todos los denunciantes de que estarán protegidos contra represalias como consecuencia de la presentación de cualquier denuncia o de la participación en cualquier proceso de denuncia.
3. **Resolución:** El Consejo de Administración (si la queja se refiere al Director General), el Director General o la persona designada investigarán las quejas de acuerdo con las circunstancias y los procedimientos aplicables y, si es necesario, tomarán las medidas correctoras oportunas para garantizar la resolución efectiva de cualquier queja.

****Por favor, encuentre el Formulario General de Quejas al final de este Manual.**

Cuotas de los alumnos

Un honorario de alumno es un honorario, el depósito, u otro cargo impuesto en alumnos, o los padres de un alumno o guardianes, y puede ser una violación de códigos de estado y provisiones constitucionales que requieren actividades educativas para ser proporcionadas gratuitamente a todos alumnos sin consideración a su capacidad de familias o la voluntad de pagar honorarios o solicitar renuncias especiales. Las actividades educativas son aquellas ofrecidas por una escuela, distrito escolar,

escuela concertada u oficina de educación del condado que constituyen una parte fundamental de la educación, incluidas, entre otras, las actividades curriculares y extracurriculares.

Una cuota de alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

1. Una cuota cobrada a un alumno como condición para matricularse en la escuela o en las clases, o como condición para participar en una clase o en una actividad extraescolar, independientemente de que la clase o actividad sea optativa u obligatoria, o de que se obtengan créditos.
2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno deba efectuar para obtener un candado, una taquilla, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que un alumno debe hacer para obtener materiales, suministros, equipo o ropa relacionados con una actividad educativa.

El Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP, por sus siglas en inglés)

El LCAP es un componente importante de la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF, por sus siglas en inglés), el sistema revisado de financiación escolar que revisó la forma en que California financia sus escuelas K-12. El LCAP es un componente importante de la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF). En virtud de la LCFF estamos obligados a preparar un LCAP, que describe cómo pretendemos alcanzar los objetivos anuales para nuestros alumnos, con actividades específicas para abordar las prioridades estatales y locales identificadas de conformidad con el Código de Educación de California (CE) § 47606.5 y 47607.3.

El aviso anual de UCP

Garantizamos la difusión anual de un aviso por escrito de nuestros procedimientos de queja a todos los alumnos, empleados, padres o tutores de sus alumnos, miembros del comité asesor de la escuela y del distrito,

funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas y otras partes interesadas

que incluya información sobre denuncias de discriminación, acoso, intimidación o matonismo.

Nuestra Notificación Anual UCP también incluirá información sobre los requisitos de EC §§ 49010 a 49013 en relación con las cuotas de los alumnos e información sobre los requisitos de EC § 52075 en relación con el LCAP.

Nuestro Aviso Anual UCP será en inglés y en el idioma principal, de conformidad con la sección 48985 del Código de Educación, o el modo de comunicación del destinatario de la notificación.

Investigación de quejas UCP

El miembro del personal, cargo o unidad responsable de recibir e investigar las quejas UCP y garantizar nuestro cumplimiento en nuestra agencia es:

Nombre o cargo: Ari Bennett, CEO/Director

Dirección: 17000 Haynes Street Lake Balboa, CA 91406 Teléfono: (818) 758-5200

Dirección de correo electrónico:
a.bennett@birminghamchárter.com

Véase el anexo para más detalles sobre UCP.

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN DE ESTUDIOS Y LA INSTRUCCIÓN

Penalidades del Uso Inapropiado del Internet

El uso de la red BCCHS es un privilegio, no un derecho, y el mal uso resultará en la restricción o cancelación de la cuenta. El mal uso también puede llevar a acciones disciplinarias y/o legales tanto para alumnos como para empleados, incluyendo suspensión, expulsión y despido del empleo de BCCHS, o persecución criminal por autoridades gubernamentales. BCCHS intentará adaptar cualquier acción disciplinaria a los problemas específicos relacionados con cada violación.

Descargo de responsabilidad

BCCHS no da garantías sobre la calidad de los servicios provistos y no es responsable por reclamos, pérdidas, daños, costos, u otras obligaciones que surjan del uso de

la red o las cuentas. Cualquier cargo adicional devengado por el usuario debido al uso de la red BCCHS correrá a cargo del usuario. BCCHS también niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso del usuario. Cualquier declaración, accesible en la red informática o en Internet, se entiende como el punto de vista individual del autor y no el de BCCHS, sus afiliados o empleados.

Lista de NO PARTICIPACIÓN

Los alumnos serán puestos en la Lista de NO PARTICIPACIÓN cuando tengan cuotas o multas pendientes (libros de texto, equipo deportivo, multas de la tienda estudiantil, saldo pendiente del almuerzo, etc.). Cualquier alumno en la lista NO PARTICIPACIÓN no se le permitirá participar en actividades extracurriculares (atletismo, programas de música, programa de teatro, porristas), actividades escolares (bailes, baile de graduación, actividades de último año, ceremonia de graduación, etc.) o excursiones. Los alumnos serán removidos permanentemente de la lista de NO PARTICIPACIÓN cuando la cuota(s) o multa(s) sea pagada. Los alumnos serán removidos temporalmente de la Lista de NO PARTICIPACIÓN por cada mes durante el cual se pague un depósito igual a la mitad de la deuda total.

Política de Colocación de Matemáticas

Birmingham está comprometida con el éxito de todos sus alumnos. La Política de la Junta 33: Colocación en Matemáticas proporciona a los alumnos que ingresan al noveno grado la oportunidad de sobresalir en matemáticas y proporciona pautas para la colocación en matemáticas utilizando múltiples medidas. Usted puede revisar la política solicitando una copia impresa en la Oficina Principal de la escuela o accediendo a una copia electrónica en el sitio web de la escuela en www.birminghamchárter.com.

Requisitos para el Diploma y Expectativas Académicas

Los alumnos son elegibles para un Diploma de BCCHS al completar exitosamente 230 créditos, la secuencia de cursos A-G de UC/CSU con una "D" o más, y otros requisitos establecidos por el Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés).

(BCCHS es una escuela acreditada por WASC. Para preparar a los alumnos para las metas y oportunidades postsecundarias, se espera que los alumnos que reciban calificaciones de "F" y/o "D" en los cursos A-G asistan a la escuela de verano y/o a programas de recuperación de créditos después de la escuela. Los alumnos que asisten a BCCHS están matriculados en Matemáticas durante sus cuatro años de escuela secundaria. Para ser exentos de este requisito, los alumnos deben completar un nivel universitario clase de matemáticas más allá de Álgebra Universitaria y una transcripción oficial debe ser presentada a su consejero antes del comienzo del último año de los alumnos. Todos los cursos son transferibles a otras escuelas secundarias públicas. Por favor visite www.hs-articulation.ucop.edu para ver una lista de todos los cursos de BCCHS que son aprobados por A-G y cumplen con los requisitos de admisión a la universidad).

Requisitos de Graduación:

Los alumnos de BCCHS, al graduarse, deben ser capaces de:

- Comunicarse efectivamente
- Acceder y organizar información
- Resolver problemas cuidadosamente
- Actuar responsablemente

Requisitos de materias y créditos para Graduarse de BCCHS		
Asignatura	Cursos	Créditos
Área		
A1 Ciencias Sociales	Historia del Mundo AB	30 créditos
	Historia de EE. UU. AB	
	Principios Am Democracia Economía	

B	Inglés 9AB inglés 10AB	
Inglés	Literatura Americana Comp ERWC AB	40 créditos
C2	Álgebra 1AB Geometría AB Álgebra 2AB	
Matemáticas		20-30 créditos
D	Ciencias Biológicas AB	20
Ciencias	Ciencias Físicas AB	créditos
E3	Lengua distinta del inglés 1	5-20
LOTE	Lengua distinta del inglés 2	créditos
F	Artes visuales e	10
VPA	interpretativas	créditos
G4	Optativa de preparación para	NA
Universidad	la universidad	
Prep		
CTE ⁵	Educación Técnica Profesional	10 créditos
Salud	Salud	5 créditos
Educación Física	Educación Física	20 créditos
Optativas	Optativas	45-70 créditos
CRÉDITOS TOTALES		230 créditos

- Historia Europea AP puede ser sustituida para cumplir con el requisito de Historia Mundial.
- Los alumnos deben completar 30 créditos de matemáticas preparatorias para la universidad que incluyen Álgebra 1, Geometría y Álgebra 2. Los alumnos que completan Álgebra 1 y Geometría en la escuela intermedia con calificaciones de "B" o superior para ambos semestres todavía están obligados a completar 20 créditos adicionales de cursos de matemáticas posteriores para cumplir con el requisito de matemáticas para la graduación. Se puede permitir la convalidación

UC/CSU. Las aprobaciones de validación no otorgarán créditos de curso. Se requerirá que los alumnos completen cursos en otras materias para cumplir con el requisito de 230 créditos de graduación. Por favor, consulte a su consejero para obtener información.

- Se requiere que los alumnos completen 20 créditos de LOTE. Los cursos completados en la escuela intermedia con calificaciones de "B" o superior para ambos semestres pueden ser utilizados para cumplir con el requisito de LOTE. La validación de UC/CSU puede ser permitida. Las aprobaciones de validación no otorgarán créditos de curso.
- Se requerirá que los alumnos completen cursos en otras materias para cumplir con el requisito de 230 créditos de graduación. El requisito LOTE se puede cumplir demostrando competencia en el examen AP, IB o SAT(s). Dos años de escolaridad en un país extranjero más allá del sexto grado puede satisfacer el requisito LOTE. Por favor, consulte a su consejero para obtener información.
- La optativa de preparación para la universidad se completa con Principios de Democracia Americana y Economía.
- Un curso puede ser utilizado para satisfacer más de un requisito.

Participación en las actividades del último año, baile de graduación y/o ceremonia de graduación

La asistencia al baile de graduación, la participación en las actividades de graduación y la ceremonia de graduación son privilegios, no derechos.

Para participar en las actividades del último año, en el baile de graduación y/o en la ceremonia de graduación, los alumnos del último año deben:

- Cumplir con los requisitos académicos: créditos y finalización de cursos.

- Cumplir con todas las detenciones, incluyendo las debidas a deudas y las resultantes de la colocación en la lista de NO PARTICIPACIÓN.
- Cumplir con los estándares de ciudadanía y/o seguir todas las reglas de la escuela en cualquier actividad de BCCHS.
- Cumplir con los requisitos de los estándares de asistencia - no más de 15 ausencias de cualquier tipo para el año con no más de 9 ausencias totales en el primer semestre.
- Los seniors que tengan más de 10 ausencias acumuladas de cualquier tipo tendrán que apelar para asistir al baile de graduación y/o participar en la ceremonia de graduación.
- Asistir a los ensayos de graduación.
- Completar el requisito de la encuesta postsecundaria.
- Entregar el contrato de Senior antes de la fecha límite.

Cualquier alumno de último año que reciba una suspensión en los últimos treinta (30) días del año escolar académico perderá todos los privilegios incluyendo la participación en las actividades de último año y la ceremonia de graduación.

Política de integridad académica/plagio

Birmingham Community Charter High School espera que todos los alumnos cumplan con las normas académicas éticas. La deshonestidad académica, incluyendo el plagio, hacer trampa, o copiar el trabajo de otro, el uso de la tecnología para fines ilícitos, y/o cualquier comunicación no autorizada entre los alumnos con el fin de obtener ventaja durante un examen está estrictamente prohibido.

A menos que se cuente con la aprobación del profesor, el uso de IA en una tarea se considerará equivalente a la ayuda de otra persona. No está permitido utilizar IA para completar un trabajo y presentar el resultado como propio. Los alumnos deberán reconocer el uso y la ayuda de las herramientas de IA en sus trabajos. En caso de duda sobre si una herramienta o fuente de IA es

una ayuda permitida, los alumnos deberán consultar con su profesor antes de completar la tarea.

La siguiente política se aplicará en casos de plagio y/o trampas:

1º Infracción

Una calificación de "F" para la tarea. Notificar al padre/tutor y al consejero. Detención después de la escuela y documentación de la ofensa.

2º Infracción

Todas las penalidades de la primera ofensa además de: Notificación a todos los maestros del alumno y una conferencia con los padres y/o revisión del IEP. El alumno será colocado en un contrato de comportamiento firmado por los padres que se mantendrá en el expediente del alumno. Posible exclusión de un día de las actividades extracurriculares. Colocado en probatoria académica y en la lista de NO IR.

3º Infracción

Todas las penalidades de la primera y segunda ofensa además de: Comparecencia en una audiencia de integridad académica para decidir las medidas a tomar. La audiencia de integridad académica estará compuesta por una pequeña comunidad que incluye al alumno, maestro(s), padre/tutor, miembro(s) del Comité de Servicios Estudiantiles y Decano(s). Los alumnos de último año son colocados en la lista de NO IR hasta que el administrador determine que el alumno puede volver a participar plenamente.

Los siguientes son algunos ejemplos de deshonestidad académica:

- Presentar una idea o declaración tomada en su totalidad o en parte (incluso parafraseada) de otra fuente. Esto puede incluir un texto impreso o electrónico, el trabajo de otro alumno, la palabra hablada de otra persona, o una herramienta tecnológica (por ejemplo, AI)
- Utilizar notas no autorizadas u otras ayudas en un examen/evaluación (incluida la IA), copiar del trabajo de otro alumno o dejarse influenciar por él durante un examen, prueba, etc., o buscar

información no autorizada sobre un examen o prueba que se vaya a realizar.

- Dar ayuda no autorizada a otro alumno; permitir que otro alumno copie o use su propio examen, trabajo o tarea; decirle a otro alumno lo que había en un examen que hará en otro período.
- Entregar trabajos ya creados para una clase a otra clase sin la aprobación de ambos profesores.
- Que otra persona (padre, tutor, otro profesor, hermano, alumno) te ayude en un examen o tarea a menos que el profesor haya indicado específicamente que puedes recibir ayuda.

Educación obligatoria para la prevención del VIH/SIDA

El VIH/SIDA y las enfermedades de transmisión sexual son una epidemia en nuestra comunidad y fuera de ella. Estadísticas e informes de salud pública indican que un número creciente de jóvenes en sus primeros años de adolescencia se están involucrando en actividades que los ponen en riesgo de infección. Aunque BCCHS ofrece educación que enfatiza la abstinencia como el único método cien por ciento efectivo para prevenir la infección, la escuela también se da cuenta de que no todos los alumnos practicarán la abstinencia, y por lo tanto deben ser instruidos de que un condón usado apropiadamente sí proporciona protección contra la transmisión sexual del virus del VIH/SIDA. En vista de estos hechos, y en colaboración con las autoridades médicas y de salud pública, el Consejo de Educación promulgó en 1992 la política de poner preservativos a disposición de los alumnos a menos que los padres se pongan en contacto con la escuela por escrito denegando el permiso.

COMPORTAMIENTO, CONDUCTA Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

Las siguientes reglas se suman a nuestra amplia autoridad discrecional para mantener la seguridad, el orden y la disciplina dentro de la zona escolar. Estas reglas apoyan, pero no limitan la autoridad administrativa.

Normas de comportamiento de los alumnos

Se espera que todos los alumnos:

1. Asistan a la escuela con regularidad y puntualidad; y permanezcan en el recinto escolar durante toda la jornada escolar.
2. Completen todas las tareas de clase y para el hogar y mantengan calificaciones satisfactorias.
3. Mantengan una actitud positiva hacia los profesores, administradores, otros miembros del personal y compañeros de clase, y cumplir con todas las peticiones razonables de los miembros adultos del personal.
4. Resuelvan conflictos o problemas personales con la ayuda de un miembro del personal.
5. Traigan los suministros y materiales necesarios a las clases diariamente, tales como cuaderno, lápiz, libros de texto, Chromebook y ropa de educación física.
6. Se comporten de tal manera que sea un crédito para la escuela, el hogar y la familia.

El personal de BCCHS está comprometido a proveer a sus alumnos la mejor educación académica y social posible. Porque esta meta puede ser mejor lograda en un ambiente escolar seguro y ordenado, el Código de Conducta Estudiantil ha sido desarrollado para informar a los alumnos del comportamiento aceptable y apropiado dentro de la comunidad escolar.

Los alumnos de Birmingham se comportarán de la siguiente manera:

1. Ser responsables y asistir a todas las clases asignadas cada día, llegar a tiempo, con los materiales y/o libros necesarios y estar preparados para la clase. Cuando estén ausentes, proporcionar al centro de consejería una excusa válida firmada por un padre/tutor o personal de la escuela, o por notificación cuadrada de los padres.
2. Siempre permanezca en el campus a menos que sea oficialmente liberado por una oficina apropiada de BCCHS.
3. Mostrar respeto por todas las personas (su ser físico, género, propiedad, opiniones, y su cultura) y si ocurren disputas, mantener comunicación abierta

con los alumnos y el personal para resolver tales diferencias.

4. Ser responsable de sus actos y estar dispuesto a aceptar las consecuencias de los mismos (por ejemplo, lenguaje irrespetuoso, aseo personal inadecuado, faltas de asistencia, comportamiento perturbador y muestras públicas de afecto [PDA, por sus siglas en inglés]).
5. Vestirse apropiadamente para la escuela - vea el Código de Vestir de BCCHS. La manera de vestir de un alumno no debe interrumpir el proceso educativo en el aula o en el campus. Por lo tanto, los artículos siguientes son prohibidos: obsceno, profano, ropa identificable de pandilla, escarpado, sin tirantes crop, v/escote, sin hombros y otros tops que muestren el vientre, y flojos. y/o pantalones extremadamente holgados. Sólo Birmingham Community Charter High School, la universidad, y/o sombreros lisos/gorras están permitidos en el campus, a excepción de sombreros usados con fines de observancia religiosa.
6. Llevar la tarjeta de identificación de la escuela (copia física o digital) en todo momento, y presentarla a petición de un empleado de la escuela.
7. Conducir y estacionar en los lotes de alumnos (ubicados por Haynes Street) de acuerdo con las leyes de tránsito y los reglamentos de la escuela. La velocidad en los estacionamientos de la escuela no debe exceder 8 millas por hora.
8. Cuando traiga un visitante al campus, siempre obtenga aprobación previa y un pase de visitante de la Oficina Principal o de la Cabina de Seguridad en la entrada de Haynes Street.

Un alumno puede ser disciplinado por actos no limitados a aquellos enumerados arriba y relacionados con la actividad o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero no limitados a cualquiera de los siguientes: mientras se encuentre en los terrenos de la escuela; mientras vaya o venga de la escuela; durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus de la escuela (los alumnos del último año con un GPA de umbral tienen privilegios fuera del campus); o durante, yendo o viniendo de una actividad patrocinada por la escuela.

DISCIPLINA

Definición

La disciplina es un comportamiento controlado calculado para desarrollar la responsabilidad de un individuo por sus propias acciones de acuerdo con la conducta aceptada. El control externo o la dirección de un adulto mantienen las etapas iniciales de la disciplina. El grado en que el individuo progresa en el autocontrol determina la necesidad de controles externos. La meta final es un individuo maduro capaz de autocontrol.

Política de BCCHS

"Bajo ninguna circunstancia se tolerará la violencia en el campus; actos de intimidación, extorsión, acoso o ataques físicos a alumnos, personal escolar u otras personas autorizadas en el campus no serán condonados ni excusados". Se tomarán medidas inmediatas y apropiadas contra cualquier persona involucrada en tal comportamiento.

Información sobre suspensión/expulsión

La Política completa de Conducta/Disciplina del Alumno, incluyendo información sobre Suspensión y Expulsión se puede encontrar en el sitio web de BCCHS y en la Oficina de Consejería a petición. BCCHS se adhiere a las pautas del Código de Educación con respecto a ofensas enumeradas para suspensión y expulsión.

Rúbrica de disciplina progresiva a nivel escolar

OFENSAS DE NIVEL UNO	OFENSAS DE NIVEL DOS	OFENSAS DE NIVEL TRES
No materiales Desafío Interrupción Conducta/lenguaje inapropiado Posesión de gorras no aprobadas O electrónicos Profanidad/Vulgaridad (Alumno a Alumno) Deshonestidad académica	Infracciones habituales de nivel 1 Desobediencia deliberada Uso inapropiado de computadoras Salir del campus sin permiso No cumplir la detención del profesor Acoso escolar	Actividad relacionada con bandas Peleas/Agitación/Intimidación/Robo/ Extorsión Venta de sustancias controladas Posesión de un arma u objeto peligroso Amenaza terrorista

Uso indebido de dispositivos electrónicos Llegar tarde Uso indebido del pase al baño	Daños a la propiedad Posesión/consumo de drogas/alcohol Discriminación Incidentes relacionados con el odio Robo Infracciones del código de vestimenta Vandalismo	Infracciones graves y/o persistentes de nivel 2. Acoso sexual
--	--	--

INTERVENCIÓN DE NIVEL UNO	INTERVENCIÓN DE NIVEL DOS	INTERVENCIÓN DE NIVEL TRES
Primera infracción Conferencia con el alumno Segunda infracción Contacto con los padres	Primera infracción Remisión al decano/consejero Contacto con los padres Asesoramiento Segunda infracción Remisión al decano/consejero Justicia restaurativa Lista de prohibidos	Todas las infracciones Remitir al decano/director administrativo
Tercera Ofensa Asignar Intervención en Clase Cuarta Ofensa Referir a Consejero o Decano	Tercera infracción Remitir al director administrativo	

Los maestros DEBEN incluir intervenciones documentadas antes de referir a los alumnos fuera del salón de clases para acción disciplinaria (particularmente para Ofensas de Nivel I). La falta de intervenciones documentadas obstaculiza seriamente los esfuerzos del Consejero, Decano y

Administrador para prescribir acciones disciplinarias adecuadas.

Detención

A los alumnos se les asignará detención por faltas disciplinarias o para compensar el tiempo por llegar tarde habitualmente. Para mantener la coherencia y un rastro de papel cuando la detención ha sido asignada, la detención sólo se asignará a través del Administrador o Decano.

PASO 1 Una hora de detención servida en varios días durante el semestre. Si no tiene éxito:

PASO 2 Detención de dos horas en varios días durante el semestre.

PASO 3 Sábado de detención (si está disponible) servido de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., una vez al mes.

Si no tiene éxito:

ACCIÓN ADMINISTRATIVA - Para infracciones más serias y/o dominantes, el padre es notificado y el alumno es colocado en un "Control Diario" de 1 semana, con posible suspensión. Los alumnos aún deben completar cada sesión de detención de 2 horas.

Dispositivos electrónicos

El uso de dispositivos electrónicos se permitirá durante el tiempo no lectivo, como el almuerzo y los períodos de paso.

Todos los aparatos electrónicos deben estar apagados y guardados durante el tiempo de instrucción. Los maestros pueden requerir que los alumnos guarden los dispositivos electrónicos en un lugar específico durante el tiempo de clase. El uso de dispositivos electrónicos puede ser permitido para propósitos de instrucción a discreción de un maestro.

El uso no autorizado de dispositivos electrónicos durante el tiempo de instrucción resultará en la confiscación del dispositivo.

Todos los dispositivos electrónicos deben estar apagados y guardados antes de entrar en cualquier aula u oficina.

Cualquier dispositivo confiscado debe ser recogido por un padre o tutor, con identificación, durante el horario escolar en el salón T210.

La escuela no se hará responsable de los dispositivos perdidos o robados, y la policía escolar o los decanos no investigarán la pérdida.

Libre expresión

La ley de California permite a los administradores de las escuelas establecer parámetros razonables para aquellos alumnos que deseen ejercer sus derechos de libertad de expresión en el campus o durante el día escolar. Los administradores del plantel escolar pueden imponer restricciones en cuanto a la hora, el lugar y la manera de hablar o de realizar actividades con el fin de mantener un plantel seguro y pacífico para todos los alumnos y empleados. Los alumnos que no sigan las directrices de los administradores de la escuela o de la policía escolar en relación con manifestaciones, asambleas, sentadas o paros podrán ser sancionados. A los alumnos que abandonen voluntariamente el recinto escolar o el aula durante una manifestación se les indicará que regresen al recinto o al aula. Si un alumno se niega a seguir estas instrucciones, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Si la manifestación estudiantil causa una interrupción al público en general, entonces la policía local puede responder a la situación. Aunque BCCHS reconoce y respeta los derechos de libertad de expresión de los alumnos, los empleados no promoverán, apoyarán o participarán en ninguna manifestación estudiantil, distribución de materiales, asamblea, sentada o paro.

Grafiti

Todo acto de grafiti puede dar lugar a la suspensión y/o expulsión del alumno. Además, el alumno puede ser citado por la Policía Escolar o por LAPD. Los infractores serán financieramente responsables de la restitución de todos los costos relacionados con la limpieza de grafiti o daños.

Pases de pasillo

Los alumnos deben tener un pase válido cada vez que salen de un aula.

Se espera que los alumnos utilicen el pase para fines legítimos y regresen a clase lo antes posible. Los alumnos no pueden utilizar las máquinas expendedoras durante el horario de clase.

- Durante el tiempo de instrucción, los alumnos deben tener el permiso del maestro para estar fuera del salón de clase; por lo tanto, el alumno siempre debe tener un pase válido o una Citación de la Oficina cuando esté fuera de clase durante el tiempo de instrucción.
- Todos los alumnos deben mantener el BCCHS Hall Pass visible y tener su tarjeta de identificación actual mientras caminan por el campus durante el tiempo de clase.
- Los alumnos que participan en actividades dentro del campus tales como Liderazgo y Anuario siempre deben portar sus credenciales.
- No se les permite a los alumnos salir de su salón de clases durante los primeros o últimos 10 minutos de clase para asegurar que los alumnos no estén interrumpiendo la instrucción en el salón de clases.

Tarjetas de identificación

Con el fin de mantener un campus seguro todos los alumnos están obligados a llevar sus tarjetas de identificación (ya sea una versión física o electrónica) en todo momento. Los alumnos deben tener su tarjeta de identificación escolar ACTUAL en su posesión siempre que estén en el campus. Las tarjetas de identificación de los alumnos se emitirán antes de la tercera semana de clases. Los alumnos que pierdan o extravíen su tarjeta de identificación deben ir a la Oficina de Admisiones y Registros para obtener una identificación de reemplazo por una tarifa de \$5. Se anima a los alumnos a acceder a su identificación electrónica en la aplicación 5 Star.

Los alumnos recibirán una tarjeta de identificación complementaria al ser promovidos a un nuevo nivel de grado. Los alumnos que participan en actividades en el campus, como Liderazgo y Anuario, deben llevar sus tarjetas de identificación en todo momento mientras están fuera para esas actividades.

Bienes personales de los alumnos

Los artículos personales de valor (teléfonos celulares, cámaras, juegos electrónicos, computadoras, etc.) no deben traerse a la escuela ya que es posible que se pierdan, se roben o se dañen. Además, tales artículos pueden distraer el proceso educativo y pueden ser confiscados por el personal de la escuela. La escuela no se hace responsable de los objetos personales o electrónicos perdidos o robados (incluidos los que se dejen en las taquillas).

Taquillas

Los casilleros son para guardar libros. La escuela no se hace responsable de la pérdida de objetos personales guardados en las taquillas. Los problemas con los casilleros de los pasillos son manejados por la oficina del nivel de grado y/o la tienda de alumnos. Se proporcionarán candados a los alumnos.

Reglas para el uso de los casilleros de los alumnos

1. El alumno será responsable de su taquilla asignada.
2. Los artículos guardados en el casillero deben mantenerse limpios y ordenados.
3. Un Director Administrativo de la escuela o su designado puede inspeccionar el contenido del casillero si hay alguna sospecha razonable de que se ha cometido una violación de la ley y/o de las reglas de la escuela.
4. Artículos prohibidos por la póliza de BCCHS, (ej. armas, drogas, o cualquier otro artículo prohibido por la disciplina de BCCHS u otras pólizas) no pueden ser guardados en los casilleros. Si un artículo prohibido es encontrado en un casillero el alumno puede ser sujeto a consecuencias incluyendo suspensión o expulsión.
5. Si se encuentran en el casillero artículos que están prohibidos por la ley o por la política de la junta, el Director Administrativo puede retirarlos para su custodia o investigación.
6. Los alumnos no deben guardar sus pertenencias en taquillas que no les hayan sido asignadas específicamente.

Notificaciones a los padres de registros/entrevistas

Si bien se hará todo lo posible por mantener una comunicación abierta y sólida entre la escuela y el hogar, puede ser necesario registrar y/o entrevistar administrativamente a un alumno sin notificar a los padres o tutores. La escuela puede llevar a cabo búsquedas diarias al azar y / o K9 para ayudar a garantizar la seguridad de la escuela y la seguridad.

Demostración pública de afecto

No se tolerarán tocamientos inapropiados y/o comportamientos que perturben el programa escolar y pueden resultar en medidas disciplinarias.

Monopatines y patinetas

No se permite a los alumnos traer monopatines o patinetas al campus.

Código de vestimenta del alumno

Los alumnos de BCCHS tienen el derecho de vestirse de acuerdo con su identidad de género si su atuendo cumple con el código de vestimenta de BCCHS. Los requisitos del código de vestimenta se aplican por igual a todos los alumnos y son neutrales y consistentes en cuanto al género. Cualquier acción para hacer cumplir el código de vestimenta de la escuela debe minimizar la pérdida potencial de tiempo educativo.

Durante el día escolar y en cualquier evento patrocinado por la escuela, se aplican las siguientes reglas:

1. Los alumnos deben llevar ropa que incluya tanto la parte superior como la inferior (pantalones/shorts, falda, leggings) o su equivalente (vestido, pelele, etc.) y zapatos.
2. Los tops no pueden ser transparentes ni dejar al descubierto la ropa interior. (Los tirantes son una excepción)
3. Se prohíben las camisetas sin tirantes, con escote en V, con escote redondo o sin hombros.
4. Las camisetas deben cubrir el pecho desde una axila hasta la otra y hasta la cintura.
5. No se permite llevar camisetas que dejen al descubierto el vientre.

6. Los pantalones deben cubrir las piernas desde la punta de los dedos cuando los brazos están a los lados hasta la cintura.
7. Los pantalones no pueden ser más bajos que la cintura y no pueden dejar al descubierto la ropa interior.
8. Se prohíben los desgarros en los pantalones si se encuentran por encima de la punta de los dedos cuando los brazos están a los lados.
9. La ropa (incluidos los calcetines y los accesorios) no debe representar, insinuar, publicitar o defender conductas ilegales, violentas o lascivas, armas o el consumo de alcohol, tabaco, marihuana o cualquier sustancia controlada.
10. La ropa no debe mostrar o insinuar pornografía, desnudez o actos sexuales.
11. La ropa no debe expresar, insinuar o representar discursos o imágenes de odio contra grupos por motivos de raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa o cualquier otra clasificación protegida.
12. La ropa no debe poner en peligro a los alumnos o al personal (por ejemplo, cadenas, pinchos, etc.).
13. Se prohíbe el uso de ropa, joyas, gorras o formas de arreglarse que denoten pertenencia a una banda.
14. La ropa no debe contener ni dar a entender lenguaje o imágenes vulgares, discriminatorias u obscenas.
15. El calzado debe ser adecuado para todas las actividades programadas en clase y también debe ser seguro para los peligros que puedan aparecer en el campus, como cristales rotos. Las zapatillas sólo se deben usar para los días de espíritu o de vestir aprobados.
16. Al participar en deportes o en las aulas de Ciencias, CTE, o VAPA, se deben usar zapatos que cumplan con los estándares de la industria.
17. Solo los siguientes sombreros pueden ser usados: Birmingham, college, sombreros lisos/gorros y sombreros de moda.

18. La ropa/sombreros/sudaderas no deberán ocultar la identidad del alumno.

Aplicación del código de vestimenta

- Ninguna lista de normas de vestimenta y apariencia para los alumnos puede prever todos los posibles extremos.
- En el caso de vestimenta cuestionable, la administración tomará la decisión final y la acción apropiada será tomada en ese momento.
- Todo el personal clasificado y certificado de BCCHS será responsable de ayudar a hacer cumplir el código de vestimenta con la advertencia de que se debe evitar avergonzar públicamente a los alumnos.
- Cuando ocurra una violación, se requerirá que el alumno se cambie a la vestimenta apropiada que puede incluir el uso de una camisa, pantalones cortos o sudaderas emitidas por Birmingham u otra alternativa viable.

Gorras

Se les recuerda a los alumnos que no pueden usar en la escuela gorras, incluyendo, pero no limitado a, capuchas, ruleros, pañuelos, gorras onduladas, pañuelos, sombreros, y gorras de béisbol, con la excepción de los sombreros/ gorras de moda de Birmingham, que sólo se pueden usar fuera de las aulas y oficinas y no se pueden usar al revés. Las gorras Birmingham se pueden adquirir en la tienda de alumnos. También están permitidos los gorros sin logotipo y las gorras que se lleven por motivos religiosos.

Si el alumno tiene alguna prenda para la cabeza para usar después de la escuela, deberá guardarla en una mochila o casillero y no deberá estar a la vista. Los tocados confiscados se guardarán hasta que los padres o tutores los recojan. Cualquier artículo no recogido será desechado al final del semestre.

ASISTENCIA

La asistencia a la escuela es vital para el rendimiento del alumno. Los alumnos que desarrollan patrones de buena asistencia son mucho más propensos a tener éxito tanto académica como socialmente. Por la seguridad de todos

nuestros alumnos, les pedimos que sigan las reglas y políticas de la escuela, incluyendo la asistencia.

La asistencia es importante

- Cuando los alumnos asisten a la escuela, sacan mejores notas, obtienen mejores resultados en los exámenes estandarizados y tienen más probabilidades de ir a la universidad.
- Es nuestra responsabilidad enseñar a los alumnos la importancia de la asistencia ahora, para que estén preparados para el futuro. Los empresarios afirman que la buena asistencia demuestra responsabilidad y es un factor clave en la contratación y promoción de los empleados.
- Es la ley. Los padres y tutores son responsables de que sus hijos vayan a la escuela. Cuando los padres están trabajando, los alumnos deben estar seguros en la escuela.

BCCHS trabaja duro para hacer que los alumnos se sientan bienvenidos, seguros y entusiastas de presentarse todos los días.

Los padres influyen en la asistencia - ¡Involúcrese!

- Planee vacaciones familiares para días no escolares solamente.
- Programe citas médicas y dentales que no sean de emergencia fuera del horario escolar.
- Asegúrese de que la escuela de su hijo tiene su información de contacto exacta durante el día, incluyendo el número de teléfono celular y/o dirección de correo electrónico.
- Comuníquese a menudo con los profesores de su hijo. Informe a la escuela de cualquier problema que pueda estar causando que su hijo falte a clase.

Se espera que todos los alumnos asistan a la escuela diariamente, a menos que exista una justificación válida para su ausencia.

Se justificará la ausencia de un alumno por los siguientes motivos

1. Enfermedad personal;

2. Cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad;
3. Citas médicas, dentales, optométricas o quiroprácticas;
4. Asistencia a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata:
 - a. La ausencia justificada en este caso se limitará a un día si el servicio se lleva a cabo en California o a tres días si el servicio se lleva a cabo fuera del estado.
 - b. "Familia inmediata" se define como madre, padre, abuela, abuelo, cónyuge, yerno, nuera, hermano, hermana o cualquier pariente que viva en el hogar inmediato del alumno.
5. La participación en la instrucción religiosa o ejercicios de acuerdo con la política de la Escuela Chárter:
 - a. El alumno será excusado para este propósito en no más de cuatro días escolares por mes.

Además, la ausencia de un alumno será excusada por razones personales justificables tales como:

- Comparecencia ante un tribunal;
- Observación de una festividad o ceremonia de su religión; o
- Asistencia a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.

No permita que su hijo tenga ausencias permitidas por los padres. Estas faltas de asistencia se describen mejor como ausencias por motivos distintos a los que permite la ley.

- Asuntos personales
- Problemas con el coche
- Falta de ropa limpia
- Lluvia
- Paros/manifestaciones

Método de verificación

Regreso de ausencias: Cuando un alumno regresa de una ausencia, debe traer una nota firmada por el padre o tutor explicando la razón de la ausencia.

Los alumnos que regresen a la escuela después de tres (3) o más días de enfermedad, lesión, cirugía, hospitalización o exclusión por enfermedad contagiosa deberán presentar una nota médica que los autorice a reanudar la actividad escolar. Las ausencias médicas de tres días o más requieren que el alumno acuda a la Enfermera Escolar antes de ser readmitido.

El alumno debe presentarse en la oficina de su grado a más tardar a las 8:20 a.m. La oficina no atenderá a los alumnos mientras la clase esté en sesión.

Las notas de ausente deben tener:

1. Apellido
2. Nombre de pila
3. Fecha de nacimiento
4. Fecha de la ausencia
5. Motivo de la ausencia

Si un alumno tiene una ausencia prolongada (más de 3 días), un padre/tutor debe ponerse en contacto con el consejero académico para solicitar las asignaciones de clase y tareas que falten.

Alumnos que salen temprano de la escuela:

Los alumnos que necesiten salir de la escuela durante el horario escolar deben presentarse en la oficina de su grado a más tardar a las 8:20 a.m. para recibir permiso para salir. El alumno debe tener una nota del padre/tutor explicando la razón para salir temprano, la liberación de tiempo, y el número de teléfono para confirmación. La nota también debe incluir la siguiente información

- Apellidos y nombre del alumno
- Fecha de nacimiento del alumno
- Nivel escolar del alumno
- Motivo de la salida anticipada
- Hora del permiso

- Número(s) de teléfono del padre/tutor legal. El(los) número(s) también debe(n) estar en la tarjeta de emergencia del alumno y en el sistema de información estudiantil de BCCHS.

Todos los pasos mencionados arriba deben ser completados antes de que la oficina pueda dar permiso para salir. Los alumnos que salen de la escuela sin autorización son considerados ausentes sin permiso. Los alumnos que faltan a la escuela enfrentan una posible acción disciplinaria por parte de la escuela. Además, existe la posibilidad de que sean recogidos por la policía y detenidos hasta que los padres obtengan su permiso y/o reciban una citación.

Llamadas automáticas de asistencia:

En un esfuerzo continuo por comunicarnos con todos los padres, utilizaremos llamadas automáticas de notificación de asistencia. Estas llamadas se harán por la noche y los fines de semana. Este método de comunicación con los padres ha demostrado ser de gran valor para mantener a los padres informados.

Política de problemas recurrentes de asistencia

1. Cada paso en la tabla de abajo replica y se basa en acciones e intervenciones previas.
2. Cada paso será documentado específicamente.

3. A la primera ausencia injustificada, se envía una notificación a casa para avisar a los padres. A continuación:

1. El técnico llamará a los padres y les informará de que el alumno está faltando a clase.
2. Si el absentismo continúa el técnico de la oficina enviará la primera carta de notificación a casa a los tres días parciales o completos.

Si el absentismo continúa:

3. Un consejero intentará aconsejar al alumno. El consejero puede recomendar una intervención como un horario modificado.
4. Si el absentismo continúa, la escuela enviará la segunda carta de notificación a casa a las 8 faltas completas u 8 faltas parciales.

Si el absentismo continúa:

5. La Escuela enviará la tercera notificación a casa y convocará a un Equipo de Revisión y Asistencia del Alumno (SART, por sus siglas en inglés) - incluyendo administrador, consejero, decano, padre, alumno, oficial de policía de la escuela, y psicólogo si es necesario, a los diez (10) días parciales o completos o ausencia:

El equipo SART tomará medidas, que podrían incluir:

- Crear un paquete para los padres con información sobre el absentismo escolar
- Poner al alumno en un horario modificado para ver si la asistencia mejora
- Crear cualquier modificación que haga que el alumno asista a la escuela con regularidad

- Advertir a los padres/tutores de que si la asistencia no mejora el alumno puede ser dado de baja.
- Visitar el hogar si es necesario

Si el absentismo continúa:

6. La Escuela enviará una última carta de notificación
7. La Escuela volverá a convocar un Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) de seguimiento para determinar si el plan está funcionando. Continuar el seguimiento de la asistencia.

Si el absentismo continúa:

8. La escuela se pondrá en contacto con los padres y el distrito de matriculación para informarles de la posible baja.
9. La escuela proveerá recursos educativos alternativos.

Política de retardos

Los maestros y el personal en BCCHS valoran el tiempo que su hijo pasa en el salón de clase; por lo tanto, algunas pautas están en lugar para asegurar que el tiempo que su niño pasa en el salón de clase está libre de interrupciones.

Un alumno fuera de clase sin un pase válido, por cualquier razón, será considerado tarde o ausente sin permiso.

- Los alumnos autorizados a salir de clase o de la oficina deben llevar pases oficiales de la escuela y tener una tarjeta de identificación física o digital actualizada.
- Un alumno llega tarde a clase si NO está dentro de la puerta del aula cuando suena el timbre de retardo.
- Todos los retardos cuentan independientemente del motivo, con las excepciones que se indican a continuación.

EXCEPCIONES:

→ Una excusa por escrito, fechada y cronometrada firmada por un maestro u otro personal de la escuela.

→ Un padre puede caminar a un alumno en la oficina del nivel de grado del alumno y solicitar una excusa tardía.

Los alumnos no se les permite salir del aula durante los primeros y últimos diez minutos de clase y deben llevar un pase aprobado por la escuela en todo momento cuando fuera de clase (incluyendo cuando están en el Centro Azul y Oro o la oficina de salud).

Retardos en los periodos 1 y 5

En los días de comienzo regular, cuando suene el timbre de las 8:30 a.m., los alumnos deben estar en sus aulas. Todas las puertas estarán cerradas. Los alumnos sólo podrán entrar a la escuela por los estacionamientos de Victory y Haynes hasta las 9:00 a.m. Después de las 9:00 a.m., la única entrada es por el estacionamiento de Haynes.

Retardos en los períodos 2 al 8

Los monitoreos de tardanzas serán anunciados a través del sistema de anuncios públicos (sistema P.A.) en el período en el cual ocurrirá el monitoreo. Cuando suene el timbre de retardo, los maestros cerrarán sus puertas y no admitirán a ningún alumno que no tenga un pase de "retardo no excusado". Los alumnos serán monitoreados por un decano que registrará el retardo y entregará al alumno un pase de "retardo no excusado". Una vez que el alumno sea admitido en clase, el profesor registrará el retardo en Aeries.

6° retardo

Los decanos controlan el número de retardos que acumulan los alumnos. Al sexto retardo, los alumnos son asignados a detención después de clases a la cual deben reportarse. La falta de reportarse a detención después de clases resultará en consecuencias adicionales.

POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DEL CAMPUS

Visitas a las aulas

Durante el año escolar, esperamos que los padres vengan a la escuela, conozcan a los maestros de sus hijos y se familiaricen con ellos.

Durante el año escolar, esperamos que los padres vengan a la escuela, conozcan a los maestros de sus hijos y se familiaricen con el programa escolar. Se anima a los padres a visitar las aulas después de las tres primeras semanas, cuando los profesores hayan tenido la oportunidad de evaluar los puntos fuertes y las necesidades de cada alumno. Para realizar una visita a clase, pase por la oficina y solicite un permiso de visitante. Si desea observar la clase de su hijo, deberá informar de su deseo al profesor de y concertar una hora de mutuo acuerdo para la observación.

Mensajes y entregas

No se permitirán mensajes ni interrupciones innecesarias en clase.

En caso de que cambien sus planes, le rogamos que se ponga de acuerdo con el alumno con antelación. No deseamos interrumpir una clase; por lo tanto, no aceptaremos globos, flores, comida o regalos de ningún tipo para ser entregados a su alumno. Los alumnos que estén en posesión de globos en el colegio deberán dejarlos en la Oficina Principal o en la Oficina de su Academia hasta el final de la jornada escolar.

Reuniones de padres y profesores

Si usted desea una conferencia de padres y maestros, por favor envíe una nota al maestro de su hijo o a la oficina del nivel de grado solicitando una cita o pida que el maestro lo llame. Por favor, informe al profesor si desea concertar una hora de mutuo acuerdo para la observación.

Las conferencias resultan valiosas para mantener a los padres informados del progreso de sus hijos. Por favor, consulte nuestra Política de Voluntarios y Visitas más abajo para más detalles.

Voluntarios bienvenidos

Animamos a todos a ser voluntarios en BCCHS. Hay muchos lugares en los cuales usted puede ser voluntario durante horas escolares y no escolares. Llame a nuestro Centro de Padres para preguntar acerca de los lugares para ser voluntario (tendrá que obtener una verificación de antecedentes y una evaluación de tuberculosis).

- Comités: Currículo e Instrucción, Instalaciones y Operaciones, Recursos Humanos y Servicios Estudiantiles, Comité de Bienestar, Comité de Seguridad Escolar
- Organizaciones de padres: PTSA, DAD's Club
- Organizaciones de apoyo: Asociación de Antiguos Alumnos de Birmingham

Por favor, consulte el sitio web BCCHS o póngase en contacto con nosotros en (818) 758-5200 para obtener información adicional sobre los tiempos de reunión.

Política de Voluntarios y Visitas

Aunque BCCHS anima a los padres/tutores y miembros interesados de la comunidad a visitar BCCHS y ver el programa educativo, BCCHS también se esfuerza por crear un ambiente seguro para los alumnos y el personal. Los padres voluntarios en el salón de clases pueden ser extremadamente útiles para nuestros maestros y valiosos para nuestros alumnos. Agradecemos a todos los padres por su voluntad de ser voluntarios de esta manera.

Para garantizar la seguridad de los alumnos y el personal, así como para reducir al mínimo la interrupción del programa de instrucción, BCCHS ha establecido los siguientes procedimientos, para facilitar el voluntariado y las visitas durante los días escolares regulares:

Voluntariado

Padres o guardianes que están interesados en ser voluntarios en el salón de clases deben adherirse a las siguientes guías:

1. Antes de una asignación inicial como voluntario, los voluntarios deben presentar un certificado que demuestre que, dentro de los últimos sesenta (60) días, el voluntario se sometió a una evaluación de riesgo de Tuberculosis ("TB") y, si se identificaron factores de riesgo de TB, fue examinado y se encontró libre de TB infecciosa. Si no se identifican factores de riesgo, no se requiere un examen. Los voluntarios que no presenten ningún factor de riesgo de exposición a la TB o que den negativo en la prueba de la TB deberán someterse posteriormente a una prueba de la TB cada (4)

cuatro años. El coste de esta prueba de TB correrá a cargo del voluntario.

2. A los voluntarios que participen en viajes de estudio o excursiones, que pernocten o que no estén bajo la supervisión directa de un empleado acreditado, se les tomarán las huellas dactilares y recibirán una autorización de antecedentes en antes de participar como voluntarios sin la supervisión directa de un empleado acreditado. El costo de esta toma de huellas digitales y autorización de antecedentes será pagado por BCCHS.

Antes de ser voluntario en el aula, el voluntario debe comunicarse con el maestro para discutir las expectativas de las necesidades de voluntariado. Los voluntarios del salón de clase están allí para beneficiar a toda la clase y no están en la clase solamente para el beneficio de su propio niño. Los voluntarios deben seguir las instrucciones del profesor o del ayudante. Las normas del aula también se aplican a los voluntarios para garantizar la mínima distracción del profesor. Si un voluntario no se siente cómodo siguiendo las instrucciones del profesor o ayudante, puede abandonar su puesto de voluntario ese día.

El voluntariado debe acordarse con el profesor de la clase y el Director de Recursos Humanos o la persona designada, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación.

Un voluntario no podrá trabajar en el aula más de tres (3) horas a la semana.

La información obtenida por los voluntarios en relación con los alumnos (por ejemplo, rendimiento académico o comportamiento) se mantendrá en estricta confidencialidad, de conformidad con el Acuerdo de Voluntariado.

Los voluntarios deberán seguir y regirse por todas las demás directrices indicadas en otras partes de esta política. Esto incluye, pero no se limita a, el proceso de registro y firma de salida del campus en la oficina principal como se indica a continuación.

Visitas

- Las visitas durante el horario escolar deberán concertarse previamente con el profesor y el Director General o la persona designada, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación. Si se desea una conferencia, deberá concertarse una cita con el profesor durante el horario no lectivo, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación. Los padres que deseen visitar una clase durante el horario escolar deberán obtener primero la aprobación del profesor de la clase y del CEO/Director o persona designada.
- Todos los visitantes deberán registrarse en el Libro de Registro de Visitantes para completar un Permiso de Visitante en la Caseta de Seguridad y/o en la oficina principal inmediatamente después de entrar en cualquier edificio o recinto escolar cuando se encuentre en horario escolar regular. Al registrarse, el visitante deberá proporcionar su nombre, dirección, edad, propósito de su entrada al recinto escolar y prueba de identidad. No se permite la entrada a menores de 21 años durante el horario escolar. Por motivos de seguridad escolar, el director general o la persona designada podrán exigir que los visitantes lleven un documento de identidad visible mientras se encuentren en el recinto escolar.
- El campus está cerrado durante el almuerzo de los alumnos para la seguridad de nuestros alumnos.
- Si el visitante es un oficial/oficial del gobierno (incluyendo, pero no limitado a oficiales de la ley local, oficiales de inmigración, trabajadores sociales, fiscales del distrito, o fiscales de los Estados Unidos) al oficial/oficial también se le pedirá que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela. BCCHS hará esfuerzos razonables para notificar a los padres o guardianes antes de permitir que un alumno sea entrevistado o registrado, consistente con la ley y/o cualquier orden de la corte, orden judicial o instrucciones del oficial/oficial. Una copia de la documentación proporcionada por el oficial y notas del encuentro pueden ser mantenidas por BCCHS, consistente con la ley. La Junta de Gobierno de la Escuela Chárter y la Oficina de Justicia de Menores

en el Departamento de Justicia de California, en BCJ@doj.ca.gov, serán informados oportunamente sobre cualquier intento de un oficial de la ley para acceder a un sitio escolar o un alumno para fines de aplicación de la ley de inmigración, según lo recomendado por el Fiscal General.

- Excepto en circunstancias inusuales o solicitudes que reciban una excepción y la aprobación del CEO/Director, las visitas a la escuela no deben exceder aproximadamente noventa (90) minutos de duración.
- Durante su estancia en el campus, los visitantes deberán entrar y salir de las aulas en el menor ruido posible, no conversar con ningún alumno, profesor u otro ayudante docente a menos que se les permita, y no interferir en ninguna actividad escolar. No se podrá utilizar ningún dispositivo electrónico de escucha o grabación en las aulas sin el permiso escrito del profesor y del Director General.
- Antes de salir del campus, el visitante deberá devolver el Permiso de Visitante y firmar en el Libro de Registro de Visitantes en la oficina principal o en la Cabina de Seguridad.
- El CEO/Director, o la persona que éste designe, puede negarse a permitir el acceso a la escuela si se considera que la presencia del visitante o voluntario podría causar una amenaza de interrupción o daño físico a los maestros, otros empleados o alumnos.
- El director general o la persona designada pueden retirar el consentimiento para estar en el campus, incluso si el visitante tiene derecho a estar en el campus, siempre que haya razones para creer que la persona ha perturbado deliberadamente o es probable que perturbe el funcionamiento ordenado de la escuela. Si el consentimiento es retirado por una persona que no sea el director general, el director general podrá restablecer el consentimiento para el visitante si considera que la presencia de la persona no constituirá una perturbación o una amenaza sustancial y material para el funcionamiento ordenado de la escuela. El consentimiento puede retirarse durante un máximo de catorce (14) días.
- El CEO/Director o la persona designada pueden solicitar que un visitante que no se haya registrado, o cuyos privilegios de registro hayan sido denegados o retirados, abandone inmediatamente el recinto escolar. Cuando se ordene a un visitante que abandone el recinto, el CEO/Director o persona designada informará al visitante de que si vuelve a entrar en la escuela sin seguir los requisitos anunciados será culpable de un delito menor.
- Cualquier visitante al que se le deniegue el registro o se le revoque el mismo podrá solicitar una reunión con el CEO/Director. La solicitud se hará por escrito, indicará por qué la denegación o revocación fue indebida, dará la dirección a la que se enviará la notificación de la conferencia, y se entregará al CEO/Director dentro de los catorce (14) días de la denegación o revocación del consentimiento. El CEO/Director enviará sin demora una notificación por escrito de la fecha, hora y lugar de la conferencia a la persona que solicitó la conferencia. La reunión con el director general se celebrará en un plazo de siete (7) días a partir de la recepción de la solicitud por parte del director general. Si no se llega a un acuerdo, el CEO/Director remitirá la queja al Consejo de Administración. La Junta Directiva tratará la queja en la siguiente reunión ordinaria de la Junta y tomará una decisión definitiva.
- En cada entrada del campus se colocarán carteles que especifiquen las horas durante las cuales es obligatorio registrarse, indicando dónde se encuentra la oficina del CEO/Director o persona designada, y qué ruta tomar para llegar a esa oficina, y estableciendo las sanciones por violación de esta política.

- El CEO/Director o persona designada solicitará la ayuda de la policía para gestionar o informar sobre cualquier visitante que infrinja esta política.

Sanciones

1. De conformidad con el Código Penal de California, si un visitante no se va después de que se le pida o si el visitante regresa sin seguir los requisitos anunciados después de que se le indique que se vaya, él/ella será culpable de un delito según lo especificado que se castiga con una multa de hasta \$500.00 (quinientos dólares) o encarcelamiento en la cárcel del Condado por un período de hasta seis (6) meses o ambos.
2. Bajo el Código de Educación de California sección 44811, la interrupción por un padre, tutor u otra persona en una escuela o actividad patrocinada por la escuela es punible, en la primera convicción por una multa o no menos de \$500.00 (quinientos dólares) y no más de \$1,000.00 (mil dólares) o por encarcelamiento en una cárcel del Condado por no más de un (1) año, o ambos la multa y el encarcelamiento.
3. Conducta disruptiva puede llevar a BCCHS a perseguir una orden de restricción contra un visitante, la cual le prohibiría a él/ella venir a los terrenos de la escuela o asistir a actividades escolares por cualquier propósito por un periodo de hasta tres (3) años.

Abuso de un alumno en un recinto escolar

La agencia local apropiada de la aplicación de ley será llamada para investigar las quejas archivadas por los padres o los guardas de alumnos contra un empleado de la escuela o la otra persona que se sospecha de cometer un acto del abuso del niño en un sitio de la escuela. La administración y el personal de la escuela son, por ley, denunciantes obligatorios de abuso o negligencia infantil.

Notificación anual del uso de pesticidas

El Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles adoptó una Política de Manejo Integrado de Plagas (IPM, por sus siglas en inglés) en mayo de 2002, que Birmingham Community Charter High School también seguirá.

Como lo requiere la Política IPM, el Distrito ha establecido un Equipo de Manejo de Plagas compuesto por personal del Distrito, expertos en manejo de plagas, padres, grupos comunitarios y profesionales de la salud. Este equipo ha revisado y aprobado una lista de productos que están disponibles para su uso por el personal del Distrito específicamente capacitado para controlar las plagas en el sitio de la escuela.

Se mantiene un registro de las actividades de control de plagas y se guarda en la Oficina Principal. Este aviso es para informar a los padres de la disponibilidad de esta información.

Si la salud o el comportamiento del alumno se verán afectados por la exposición a pesticidas, por favor notifique al Director Administrativo que supervisa las Instalaciones. Si un padre desea ser notificado de todas las aplicaciones de pesticidas, el Director Administrativo debe ser informado por escrito y se harán los arreglos necesarios para atender esta solicitud.

Plan de gestión del amianto

Un Plan de Gestión de Amianto, "Informe AHERA", identifica donde se encuentran los materiales de construcción que contienen amianto en la escuela y las condiciones de esas áreas. El informe AHERA se actualiza cada seis meses, y está disponible para su revisión a petición en la Oficina Principal.

Programa de Manejo Integrado de Plagas

BCCHS seguirá la política de Manejo Integrado de Plagas (IPM, por sus siglas en inglés) que fue aprobada por la Junta de Educación de Los Ángeles en mayo de 2002. Es la meta de la escuela proveer el enfoque más seguro y de menor riesgo para manejar los problemas de plagas, mientras se protege a la gente, el medio ambiente y la propiedad. La Política IPM que se detalla a continuación se centra en la prevención a largo plazo y dará prioridad a los métodos no químicos a la hora de seleccionar las

técnicas adecuadas de gestión de plagas. El programa hace hincapié en el uso de técnicas mecánicas de gestión de plagas antes de utilizar pesticidas o herbicidas siempre que sea posible.

Los productos plaguicidas/herbicidas utilizados deben ser aprobados en primer lugar por el equipo de GIP tras una cuidadosa revisión de los contenidos, precauciones y métodos de uso de bajo riesgo. Los plaguicidas y herbicidas sólo podrán ser aplicados por los técnicos autorizados del Distrito para el control de plagas. No se permite el uso de pesticidas/herbicidas por parte del personal de la escuela, contratistas, alumnos o padres. La escuela notificará a los padres, empleados y alumnos de todas las aplicaciones de pesticidas utilizando las siguientes directrices:

1. Un resumen del programa IPM y sus objetivos, la Política IPM, el Formulario de Solicitud de Notificación, y la lista actual de productos aprobados por el Equipo IPM se encuentra en el Manual IPM ubicado en la Oficina Principal.
2. Un registro de las actividades de IPM en la escuela se mantiene y está disponible en la Oficina Principal. Los padres o tutores deben notificar al Director Administrativo que supervisa las Instalaciones en el Formulario de Solicitud de Notificación si creen que la salud y/o el comportamiento de sus hijos podrían verse influenciados por la exposición a productos pesticidas, y como resultado, si desean ser notificados de todas las aplicaciones de pesticidas.

Se colocarán carteles visibles alrededor de cualquier área al menos 72 horas antes y durante cinco (5) vidas medias del producto después del uso o aplicación de pesticidas que no estén en la lista aprobada por el Equipo IPM en una situación que no sea de emergencia. En caso de emergencia, según lo determinado anteriormente, se colocarán carteles en el momento de la aplicación. Para obtener información sobre el Programa IPM y la política, los padres o tutores pueden ponerse en contacto con la

Subdivisión de Mantenimiento y Operaciones del LAUSD al (213) 633-7587.

MRSA

BCCHS es sensible a la posibilidad de transmisión de enfermedades. Por lo tanto, BCCHS ha desarrollado un plan proactivo para abordar la propagación de MRSA, que incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Desplegar personal de limpieza a tiempo completo para limpiar a fondo todos los baños e instalaciones de educación física.
- Programar la limpieza de los baños tres veces al día.
- Capacitar a todo el personal y a los entrenadores sobre las formas de prevenir el MRSA.
- Implementar una REGLA DE NO COMPARTIR (los atletas no deben compartir equipos, ropa, toallas y otros artículos personales) en el programa de atletismo y educación física.
- Uso de jabón antibacteriano en todos los baños
- Instalación de bombas desinfectantes de manos en las áreas de educación física, salas de informática y área de almuerzo.

Los padres y alumnos preocupados por la limpieza del campus deben dirigir sus inquietudes al Director Administrativo que supervisa las instalaciones.

Permiso de estacionamiento para alumnos

El estacionamiento es limitado en el campus. Los alumnos pueden solicitar un permiso de estacionamiento en la Oficina Principal. Los permisos serán aprobados por un director administrativo. Una vez aprobado, los alumnos sólo pueden estacionarse en el lote Haynes. Los alumnos no pueden estacionarse en las áreas designadas para el personal o en el estacionamiento Victory. Se anima a los alumnos a compartir el auto siempre que sea posible. BCCHS no asume ninguna responsabilidad de ningún tipo por automóviles estacionados en el campus.

Seguridad en el Estacionamiento

Para asegurar la seguridad de todos los alumnos cuando entran y salen de BCCHS cada día, las siguientes pautas son necesarias. Las pautas enumeradas abajo ayudarán a eliminar accidentes potenciales, así como el cruce inseguro en el estacionamiento de la escuela.

1. Las áreas para dejar a los alumnos están abiertas de 7:00 a.m. a 8:25 a.m. Las áreas para dejar a los alumnos son:
 - Haynes Street: Los padres pueden ir por el circuito de entrega delineado por conos de tráfico y personal de la escuela que dirigen los vehículos en el lote de Haynes entrando por la entrada del lado norte y saliendo por la calle Haynes.
 - Victory Blvd: Dos puertas están abiertas: Birmingham Way en Victory y la puerta sureste en el estacionamiento de Victory.
2. Los alumnos no deben ser dejados en el medio del estacionamiento(s) para garantizar la seguridad de los alumnos y la eficiencia. debido a problemas de seguridad. Los padres deben ir a la ZONA de ENTREGA
3. Se ruega a los conductores que circulen despacio y con cuidado por el estacionamiento. Por favor no hable por su teléfono celular mientras conduce por el estacionamiento. Esté siempre atento a los peatones en el campus. Por favor, tenga en cuenta que los alumnos de tres escuelas diferentes recoger y dejar en la misma zona.
4. Después de las 9:00 a.m., la única entrada a la escuela es por el estacionamiento Haynes. La puerta de la Victoria se cerrará a las 9:00 a.m.
5. Estacionamiento para alumnos: Los alumnos que estacionen en el Estacionamiento de Alumnos Haynes deben obtener un permiso

de estacionamiento. Este lote estará cerrado de 9:00 a.m. a 2:30 p.m.

6. BCCHS no asume ninguna responsabilidad de ningún tipo por automóviles estacionados en el campus.
7. Áreas de recogida de alumnos:
Estacionamiento para alumnos Haynes y el estacionamiento Victory.

ALUMNOS CON DISCAPACIDADES

Búsqueda de niños

Estamos dedicados a la creencia de que todos los alumnos pueden aprender y se les debe garantizar la igualdad de oportunidades para convertirse en miembros contribuyentes del entorno académico. La Escuela proporciona instrucción de educación especial y servicios relacionados de acuerdo con la Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades ("IDEIA", por sus siglas en inglés), los requisitos del Código de Educación y las políticas y procedimientos aplicables del SELPA de Birmingham: Opción 3 LAUSD. Estos servicios están disponibles para los alumnos de educación especial matriculados en la Escuela. Ofrecemos programas y servicios educativos de alta calidad para todos nuestros alumnos de acuerdo con las necesidades evaluadas de cada alumno. La Escuela colabora con los padres, el alumno, los maestros y otras agencias, como puede ser indicado, con el fin de servir adecuadamente a las necesidades educativas de cada alumno.

Servicios

BCCHS ofrece una gama completa de opciones de programas, que incluyen la inclusión total, el Programa de Recursos, clases especiales de día, y la Instrucción Basada en la Comunidad. Nuestro Programa de Educación Especial tiene un psicólogo escolar de tiempo completo. Servicios adicionales designados proveídos en nuestra escuela incluyen, pero no son limitados a, habla y lenguaje, terapia ocupacional, terapia física, educación física adaptada, servicios itinerantes para sordos y con dificultades auditivas, servicios para alumnos con discapacidades visuales, consejería, servicios

intensivos de consejería relacionados con la educación (ERICs, por sus siglas en inglés), y apoyo intensivo de comportamiento. Si sospecha que su hijo tiene una discapacidad y necesita apoyo especializado, póngase en contacto con el Centro de Apoyo Educativo Designado llamando al (818) 758-6532.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación

Birmingham reconoce la necesidad de identificar y evaluar a los alumnos con discapacidades con el fin de proporcionarles una educación pública gratuita y apropiada, y su responsabilidad legal de garantizar que "ninguna persona calificada con una discapacidad, únicamente por razón de su discapacidad, sea excluida de la participación en, se le nieguen los beneficios de, o sea objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal." Política 17 de la Junta: Reglamentos administrativos de la Sección 504 establece los reglamentos administrativos de Birmingham relacionados con la identificación, evaluación y educación de los alumnos elegibles. Política de la Junta 18: Derechos describe los derechos otorgados por la ley federal a los alumnos con discapacidades. La Política de la Junta 19: Sección 504 incluye otras responsabilidades de la escuela. La intención es asegurar que todos los alumnos con discapacidades, que son elegibles bajo la Sección 504, sean identificados y evaluados y tengan acceso a una educación pública gratuita y apropiada.

Usted puede revisar estas políticas solicitando una copia impresa en la Oficina Principal de la escuela o accediendo a una copia electrónica en el sitio web de la escuela en www.birminghamchárter.com.

MEDICINA Y SALUD

Vacunación

Se requerirá que todos los alumnos proporcionen registros que documenten las inmunizaciones en la misma medida que se requiere en las escuelas públicas de conformidad con las Secciones 120325-120375 del Código de Salud y Seguridad, y el Título

17, Secciones 6000-6075 del Código de Reglamentos de California.

Los padres o tutores de alumnos de cualquier escuela o centro de cuidado infantil, ya sea público o privado, ya no podrán presentar una exención por creencias personales a una vacuna actualmente obligatoria.

La lista de vacunas requeridas está disponible en la Oficina de Salud de la escuela y en el sitio web de la escuela en

www.birminghamchárter.com.

Distribución de condones

BCCHS tendrá condones disponibles sin costo alguno para los alumnos que los soliciten a la Enfermera en la Oficina de Salud (a menos que el padre/tutor retire el permiso presentando una solicitud por escrito a la Enfermera de la Escuela). Esto es en un esfuerzo para disminuir la propagación de enfermedades de transmisión sexual, incluyendo el VIH. Al hacer condones disponibles, BCCHS no asume ninguna responsabilidad.

Seguro de Salud

La Escuela mantiene una cobertura de seguro que incluye una cobertura secundaria para los alumnos que sufren lesiones mientras participan en una actividad patrocinada por la Escuela. Si su hijo sufre una lesión mientras participa en una actividad patrocinada por la Escuela (incluidas las actividades patrocinadas por la Escuela que tienen lugar fuera del recinto escolar) y requiere atención médica, su seguro personal es la cobertura principal. No obstante, el seguro de la Escuela le reembolsará hasta \$50,000 por lesión por los gastos que usted deba pagar de su bolsillo, incluidos copagos y franquicias. Para recibir cobertura, debe informar de la lesión a la Escuela en las 48 horas siguientes a la lesión y presentar un formulario de reclamación en los 90 días siguientes a la lesión. La Escuela le proporcionará un formulario de reclamación cuando comunique la lesión. Los alumnos atletas necesitan tener un seguro primario para jugar. Puede comprar el seguro en www.Studentinsurance-kk.com o puede recoger el formulario de inscripción en la Oficina de Atletismo o en la Enfermería.

Información de la Oficina de Salud

La Oficina de Salud está abierta durante las horas de clase. Está atendida por una enfermera titulada. Los alumnos con cualquier problema de salud física o emocional pueden venir a la Oficina de Salud con un pase escrito de su profesor. Se llamará a los padres/tutores si el alumno necesita ir a casa. Cuando se recoja a un alumno enfermo, los padres o la persona de contacto en caso de emergencia deberán acudir a la Oficina de Salud para firmar la salida del alumno. Si un alumno se va a casa por enfermedad, no podrá volver el mismo día de clase. Los alumnos nuevos que ingresan a los grados 1-12, que nunca han asistido a ninguna escuela en California, deben presentar documentación de los resultados de una prueba de Mantoux realizada en algún momento anterior. Los alumnos que ingresan a los grados 1-12 de cualquier otra escuela de California (pública, privada o parroquial) están exentos del requisito. Se requerirá una radiografía de tórax si los resultados de la prueba cutánea son positivos.

Administración de medicamentos

La autoadministración de ciertos medicamentos puede ser permitida por acuerdo especial con la Enfermera. Es la política de BCCHS que cualquier alumno que necesite tomar, durante el día escolar regular, medicamentos prescritos (con receta o sin receta) para él/ella por un médico puede ser asistido por la Enfermera Escolar u otro personal escolar designado si la escuela recibe: 1) una declaración escrita de dicho médico en la que se detallen el método, la cantidad y los horarios en los que se debe tomar dicha medicación y 2) una declaración escrita del padre o tutor del alumno en la que se indique el deseo de que la escuela ayude al alumno en las cuestiones expuestas en la declaración del médico. Los formularios necesarios están disponibles en la enfermería de la escuela.

Los alumnos no pueden llevar o usar cualquier medicamento, incluyendo los de venta libre o con receta, sin el consentimiento por escrito del médico y el padre/tutor y menos que se autorice a través de la Oficina de Salud. La autoadministración de ciertos

medicamentos puede ser permitida por acuerdo especial con el Director Administrativo de la escuela y la Enfermera. El personal de la escuela no está autorizado a administrar ningún medicamento en ningún momento sin una autorización por escrito del médico y de los padres. Hay formularios para este fin disponibles en la Oficina de Salud.

El padre/tutor del alumno es responsable de recoger cualquier medicamento restante al final del año escolar. Si se deja en la Oficina de Salud después del último día de clases, el medicamento será desechado y/o destruido adecuadamente.

Información de Salud Miscelánea

Un alumno sospechoso de tener una enfermedad contagiosa será excluido de la escuela hasta que se cumplan las directrices para la readmisión.

Se hará un esfuerzo para notificar a los padres/tutores sobre la exposición escolar a la varicela. El padre/tutor de un alumno para quien la varicela represente un riesgo particular deberá ponerse en contacto con la Enfermera Escolar. Entre los alumnos de riesgo se incluyen los que padecen enfermedades que afectan al sistema inmunitario y los que reciben ciertos medicamentos para el tratamiento de la leucemia o trasplantes de órganos.

Las campañas de donación de sangre en cooperación con la Cruz Roja u otras agencias pueden llevarse a cabo en los campus de las escuelas secundarias superiores. Se harán esfuerzos para notificar a los padres/tutores de las campañas de donación de sangre planeadas; sin embargo, ya no se requiere el consentimiento por escrito del padre/tutor para la participación de alumnos de 17 años o mayores.

Las autoridades escolares pueden excusar a cualquier alumno en los grados 7-12 de la escuela con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor por EC. Sección 46010.1.

Los alumnos con una condición médica y que han sido aprobados por la Oficina de Salud de la Escuela se les puede permitir usar equipo de protección (sombrreros, viseras para el sol, y/o gafas de sol),

mientras que, al aire libre en el recreo, gimnasio, etc. Sin embargo,

BCCHS puede regular el tipo de ropa/equipo de protección solar que usan los alumnos. BCCHS no está obligado a proveer materiales de protección. Los alumnos también pueden usar protector solar (de venta libre) como una medida de protección solar permitida para actividades al aire libre mientras están en la escuela.

Exámenes físicos

Los alumnos que se matriculan por primera vez en las escuelas secundarias se les anima que presenten a la escuela un informe de un examen físico reciente. Los formularios para este fin pueden obtenerse de la enfermera de la escuela.

Cada alumno en los grados 9-12 que planea participar en la competición atlética interescolar debe pasar un examen físico anual por un médico licenciado para cumplir con la política de la escuela. Los atletas recibirán instrucciones para cumplir con los requisitos de su entrenador y/o Director Atlético. Se recomienda encarecidamente a los atletas que se hagan este examen con su médico particular. El formulario completo - firmado, fechado y sellado por un médico licenciado - debe ser devuelto a la Enfermera de la Escuela para su revisión y aprobación antes de que un alumno pueda participar en la práctica y/o competencia.

Las pruebas de visión y audición del alumno se realizarán en la escuela de acuerdo con los mandatos estatales, al igual que las pruebas de escoliosis. Los padres/tutores serán notificados de cualquier hallazgo en estas pruebas de detección obligatorias que requieran mayor atención. Los padres/tutores pueden optar por excluir a sus hijos de los exámenes físicos mediante la presentación de una solicitud por escrito a la Oficina Principal.

Permisos para Educación Física

Los alumnos deben traer permisos de educación física escritos por los padres o el médico a la Oficina de Salud antes de que la escuela comience el día si el alumno necesita ser excusado de Educación Física. Los padres pueden escribir excusas por hasta tres (3)

días por problemas menores. Cualquier excusa de Educación Física por más de tres (3) días debe ser escrita por un médico. El alumno recibirá un permiso de educación física de la Oficina de Salud para ser entregada al maestro de educación física.

Las condiciones que requieren una nota escrita por un médico para asistir a la escuela incluyen:

1. Un alumno que regresa a la escuela con puntos de sutura, yeso, muletas, aparato ortopédico, férula o cabestrillo.
2. Un alumno que regresa a la escuela después de una enfermedad prolongada (5 o más días consecutivos) o grave, lesión, cirugía, hospitalización o enfermedad contagiosa.
3. La nota escrita debe indicar la fecha en que se permite al alumno regresar a la escuela y las recomendaciones relativas a las clases de educación física o a la actividad en el campus.

Política de prevención de suicidio

La Junta Directiva de BCCHS reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y debe tomarse en serio. Para tratar de reducir el comportamiento suicida y su impacto en los alumnos y las familias, la Junta Directiva ha desarrollado estrategias de prevención y procedimientos de intervención.

En cumplimiento con la sección 215 del Código de Educación, esta política ha sido desarrollada en consulta con BCCHS y las partes interesadas de la comunidad, profesionales de salud mental empleados por la escuela BCCHS (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos, trabajadores sociales, enfermeras), administradores, otros miembros del personal de la escuela, padres/tutores/cuidadores, alumnos, agencias y profesionales de salud locales, aplicación de la ley y organizaciones de la comunidad en la planificación, implementación y evaluación de las estrategias de BCCHS para la prevención e intervención del suicidio. BCCHS debe trabajar en conjunto con agencias gubernamentales locales, organizaciones

comunitarias y otros apoyos comunitarios para identificar recursos adicionales.

Para asegurar que las políticas con respecto a la prevención del suicidio sean apropiadamente adoptadas, implementadas, y actualizadas, BCCHS deberá nombrar a un individuo (o equipo) para servir como el punto de contacto de prevención de suicidio para BCCHS. Esta política será revisada y modificada como se indica, al menos anualmente en conjunto con las partes interesadas de la comunidad previamente mencionadas.

A. Desarrollo del Personal

BCCHS, junto con sus socios, ha revisado cuidadosamente la capacitación disponible para el personal a fin de garantizar que promueva el modelo de salud mental para la prevención del suicidio y no fomente el uso del modelo de estrés para explicar el suicidio.

Se impartirá formación a todos los miembros del personal escolar. También podrá proporcionarse, cuando proceda, a otros adultos del campus (como sustitutos y personal intermitente, voluntarios, becarios, tutores, entrenadores y personal extraescolar). Formación:

- Todas las capacitaciones sobre prevención del suicidio se ofrecerán bajo la dirección de profesionales de la salud mental (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos escolares, otros profesionales de entidades públicas, como psicólogos o trabajadores sociales) que hayan recibido formación avanzada específica sobre el suicidio. La formación del personal podrá ajustarse de año en año en función de las actividades de desarrollo profesional previas y de las mejores prácticas emergentes.
- Al menos una vez al año, todo el personal recibirá formación sobre los factores de riesgo y las señales de advertencia del suicidio, la prevención del suicidio, la intervención, la derivación y la posvención.

- Como mínimo, todo el personal participará en la formación sobre los componentes básicos de la prevención del suicidio (identificación de los factores de riesgo de suicidio y señales de advertencia, prevención, intervención, derivación y posvención) en al comienzo de su empleo o anualmente. Los componentes básicos de la formación general en prevención del suicidio incluirán:
- Factores de riesgo de suicidio, señales de alerta y factores de protección;
- Cómo hablar con un alumno sobre pensamientos suicidas;
- Cómo responder adecuadamente al joven que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier alumno que se considere en riesgo de suicidio y la derivación inmediata para una evaluación del riesgo de suicidio;
- Énfasis en derivar inmediatamente (el mismo día) a cualquier alumno que se identifique como en riesgo de suicidio para su evaluación mientras permanece bajo supervisión constante por parte del personal;
- Hacer hincapié en la reducción del estigma asociado a las enfermedades mentales y en que la prevención y la intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio;
- Revisar los datos anualmente para buscar cualquier patrón o tendencia de la prevalencia u ocurrencia de ideación suicida, intentos o muerte. Los datos de la Encuesta de Clima Escolar, Salud y Aprendizaje de California (Cal-SCHLS, por sus siglas en inglés) también deben analizarse para identificar los déficits del clima escolar e impulsar el desarrollo de programas. Consulte el sitio web de Cal-SCHLS en <http://cal-schls.wested.org/>.

- Información sobre los grupos de alumnos que la escuela y las investigaciones disponibles consideran que corren un riesgo elevado de suicidio. Estos grupos incluyen, entre otros, los siguientes:

→ Jóvenes afectados por el suicidio;

→ Jóvenes con antecedentes de ideación o intentos de suicidio;

→ Jóvenes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por abuso de sustancias;

→ Jóvenes lesbianas, gais, bisexuales, transexuales o con dudas;

→ Jóvenes que experimentan falta de hogar o que se encuentran en entornos fuera del hogar, como hogares adoptivos;

→ Jóvenes que han sufrido experiencias traumáticas

- Además de las orientaciones iniciales sobre los componentes básicos de la prevención del suicidio, el desarrollo profesional continuo anual para todo el personal puede incluir los siguientes componentes:
 - El impacto del estrés traumático en la salud emocional y mental;
 - Conceptos erróneos comunes sobre el suicidio;
 - Recursos escolares y comunitarios para la prevención del suicidio;
 - Mensajes apropiados sobre el suicidio (terminología correcta, directrices para mensajes seguros);
 - Los factores asociados al suicidio (factores de riesgo, señales de alarma, factores de protección);
 - Cómo identificar a los jóvenes que pueden estar en riesgo de suicidio;

- Formas apropiadas de interactuar con un joven que está demostrando angustia emocional o tiene tendencias suicidas. En concreto, cómo hablar con un alumno de sobre sus pensamientos suicidas y (basándose en las directrices del BCCHS) cómo responder a tales pensamientos;
- cómo hablar con un alumno sobre pensamientos suicidas y responder adecuadamente y proporcionar apoyo basándose en las directrices del BCCHS;
- Procedimientos aprobados por el BCCHS para responder al riesgo de suicidio (incluyendo sistemas de apoyo de varios niveles y derivaciones). Dichos procedimientos deben enfatizar que el alumno suicida debe ser supervisado constantemente hasta que se complete una evaluación del riesgo de suicidio;
- Procedimientos aprobados por el BCCHS para responder a las secuelas del comportamiento suicida (postvención del comportamiento suicida);
- Cómo responder después de que se produzca un suicidio (postvención del suicidio);
- Recursos para la prevención del suicidio juvenil;
- Énfasis en la reducción del estigma y en el hecho de que la prevención y la intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio;
- Énfasis en que cualquier alumno que se identifique como en riesgo de suicidio debe ser remitido

inmediatamente (el mismo día) para su evaluación, mientras es monitoreado constantemente por un miembro del personal.

B. Calificaciones de los Empleados y Alcance de los Servicios

Los empleados de BCCHS deben actuar solamente dentro de la autorización y alcance de su credencial o licencia. Aunque se espera que los profesionales de la escuela puedan identificar los factores de riesgo de suicidio y las señales de advertencia, y prevenir el riesgo inmediato de un comportamiento suicida, el tratamiento de la ideación suicida está típicamente más allá del alcance de los servicios ofrecidos en el entorno escolar. Además, el tratamiento de los problemas de salud mental a menudo asociados con la ideación suicida suele requerir recursos de salud mental más allá de lo que las escuelas son capaces de proporcionar.

C. Participación y educación de padres, tutores y cuidadores

- Los padres/tutores/cuidadores pueden ser incluidos en los esfuerzos de prevención del suicidio. Como mínimo, BCCHS compartirá esta Política con los padres/tutores/cuidadores notificándoles donde está disponible una copia completa de la Política.
- Esta Política de Prevención de Suicidio será exhibida prominentemente en la página web de BCCHS e incluida en el manual de padres.
- Los padres/tutores/cuidadores deben ser invitados a dar su opinión en el desarrollo e implementación de esta Política.
- Todos los padres/tutores/cuidadores pueden tener acceso a entrenamiento de prevención de suicidio que trata lo siguiente:
 - Factores de riesgo de suicidio, señales de advertencia y factores de protección;

- Cómo hablar con un alumno sobre pensamientos suicidas;
- Cómo responder adecuadamente al alumno que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier alumno que se considere en riesgo de suicidio y la derivación para una evaluación inmediata del riesgo de suicidio.

D. Participación y educación de los alumnos

Los mensajes sobre el suicidio tienen un efecto en los pensamientos y comportamientos suicidas. Consecuentemente, BCCHS, junto con sus socios, ha revisado cuidadosamente y continuará revisando todos los materiales y recursos usados en esfuerzos de concientización para asegurar que se alinean con las mejores prácticas para mensajes seguros sobre el suicidio. Las estrategias de prevención del suicidio pueden incluir, pero no limitarse a, esfuerzos para promover un clima escolar positivo que mejore los sentimientos de conexión de los alumnos con BCCHS y se caracterice por un personal comprensivo e interrelaciones armoniosas entre los alumnos.

El programa de instrucción y apoyo estudiantil de BCCHS promoverá el desarrollo mental, emocional y social saludable de los alumnos incluyendo, pero no limitado a, el desarrollo de habilidades para resolver problemas, habilidades para enfrentar problemas y resiliencia. La instrucción no usará el modelo de estrés para explicar el suicidio.

El currículo de instrucción de BCCHS puede incluir información acerca de la prevención del suicidio, como sea apropiado o necesario, tomando en consideración el nivel de grado y la edad de los alumnos. Bajo la supervisión de un individuo apropiadamente entrenado actuando dentro del alcance de su credencial o licencia, los alumnos deberán:

- Recibir educación apropiada para su desarrollo, centrada en el alumno, sobre las señales de advertencia de problemas de salud mental y angustia emocional;

- Recibir guía apropiada para su desarrollo acerca de la prevención del suicidio, intervención y referencia de BCCHS.

prevención de suicidio, intervención, y procedimientos de referencia.

El contenido de la formación puede incluir

- Estrategias de afrontamiento del estrés y el trauma;
- Cómo reconocer comportamientos (señales de alarma) y problemas vitales (factores de riesgo) asociados con el suicidio y los problemas de salud mental en uno mismo y en los demás;
- Estrategias de búsqueda de ayuda para uno mismo y para los demás, incluida la forma de recurrir a los recursos escolares y comunitarios y de remitir a los compañeros en busca de ayuda;
- Énfasis en la reducción del estigma asociado a las enfermedades mentales y en el hecho de que la prevención y la intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.

La educación para la prevención del suicidio centrada en los alumnos puede incorporarse a los planes de estudio de las aulas (por ejemplo, clases de salud, clases de orientación para alumnos de primer año, ciencias y educación física).

BCCHS apoyará la creación e implementación de programas y/o actividades en el campus que aumenten la concientización sobre el bienestar mental y la prevención del suicidio (por ejemplo, la Semana de Concientización sobre la Salud Mental, el Asesoramiento entre Pares, el Éxito de los Alumnos de Primer Año y los Clubes de la Alianza Nacional sobre Enfermedades Mentales en el Campus de la Escuela Secundaria).

E. Procedimientos de Intervención y Emergencia

BCCHS designa a los siguientes administradores para que actúen como enlaces primario y secundario para la prevención del suicidio:

- Psicólogo Escolar
- CEO/Director

Siempre que un miembro del personal sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un alumno, deberá notificar inmediatamente al enlace primario designado para la prevención del suicidio. Si este enlace principal para la prevención del suicidio no está disponible, el personal lo notificará inmediatamente al enlace secundario para la prevención del suicidio.

El enlace de prevención de suicidios lo notificará inmediatamente al director general o a la persona designada, que a su vez lo notificará a los padres/tutores del alumno lo antes posible si es apropiado y en el mejor interés del alumno. La determinación de la notificación a los padres/tutores/cuidadores debe seguir una evaluación inicial formal de para garantizar que el alumno no corre peligro por la notificación a los padres.

El enlace de prevención de suicidio también referirá al alumno a recursos de salud mental en BCCHS o en la comunidad.

Cuando un alumno está en peligro inminente (tiene acceso a un arma, está en una azotea, o en otras condiciones inseguras), se hará una llamada al 911.

Cuando se informa de un intento o amenaza de suicidio en el campus o en una actividad relacionada con la escuela, el enlace de prevención del suicidio deberá, como mínimo:

1. Garantizar la seguridad física del alumno mediante una de las siguientes medidas, según corresponda:
 - Obtener tratamiento médico inmediato si se ha producido un intento de suicidio;
 - Asegurar la aplicación de la ley y/u otra ayuda de emergencia si se está amenazando activamente con un acto suicida;

- Mantener al alumno bajo la supervisión continua de un adulto hasta que se pueda contactar con los padres/tutores y/o el agente u organismo de apoyo adecuado y tenga la oportunidad de intervenir.
 - Mantener la calma, teniendo en cuenta que el alumno está abrumado, confuso y emocionalmente angustiado;
 - Sacar a todos los demás alumnos de la zona inmediata;
 - No alejar al alumno ni dejarlo solo, ni siquiera para ir al baño;
 - Proporcionar consuelo al alumno, escuchándole y permitiéndole hablar y sintiéndose cómodo con los momentos de silencio;
 - Prometer intimidad y ayuda, pero no confidencialidad.
2. Documentar el incidente por escrito tan pronto como sea posible.
 3. Realizar un seguimiento con los padres/tutores y el alumno de manera oportuna para remitirlos a los servicios apropiados según sea necesario.
 4. Después de que una referencia es hecha, BCCHS verificará con el padre/tutor que el tratamiento de seguimiento ha sido accedido. Los padres/guardianes serán requeridos a proveer documentación de cuidado para el alumno. Si los padres/tutores se niegan o descuidan el acceso al tratamiento para un alumno que ha sido identificado en riesgo de suicidio o en angustia emocional, los enlaces de prevención de suicidio se reunirán con los padres para identificar las barreras al tratamiento (por ejemplo, estigma cultural, problemas financieros) y trabajarán para rectificar la situación y construir la comprensión del cuidado. Si sigue sin proporcionarse atención de seguimiento, BCCHS podrá ponerse en contacto con los Servicios de Protección de Menores.
 5. Proveer acceso a consejeros u otro personal apropiado para escuchar y apoyar a alumnos y

personal que están directa o indirectamente envueltos con el incidente en BCCHS.

6. Proveer una oportunidad para todos los que responden al incidente para informar, evaluar la efectividad de las estrategias usadas, y hacer recomendaciones para acciones futuras.

En caso de que un suicidio ocurra o sea intentado en el campus de BCCHS, el enlace de prevención de suicidio seguirá los procedimientos de intervención de crisis contenidos en el plan de seguridad de BCCHS. Después de consultar con el CEO/Director o persona designada y el padre/tutor del alumno acerca de los hechos que pueden ser divulgados de acuerdo con las leyes que gobiernan la confidencialidad de la información de los registros del alumno, el CEO/Director o persona designada puede proveer a los alumnos, padres/tutores, y personal con información, consejería, y/o referencias a agencias de la comunidad como sea necesario. El personal de BCCHS puede recibir asistencia de consejeros de BCCHS u otros profesionales de salud mental para determinar la mejor manera de discutir el suicidio o intento de suicidio con los alumnos.

En el caso de que un suicidio ocurra o sea intentado fuera del campus de BCCHS y no relacionado con actividades escolares, el CEO/Director o designado tomará los siguientes pasos para apoyar al alumno:

1. Contactar al padre/tutor y ofrecer apoyo a la familia.
2. Discutir con la familia como les gustaría que BCCHS respondiera al intento mientras minimiza los rumores generalizados entre los maestros, el personal y los alumnos.
3. Obtener permiso del padre/tutor para compartir información para asegurar que los hechos con respecto a la crisis son correctos.
4. Los enlaces de prevención de suicidios se encargarán de cualquier solicitud de los medios de comunicación.
5. Proporcionar atención y determinar el apoyo adecuado a los alumnos afectados.

6. Ofrecer al alumno y a los padres/tutores los pasos para la reintegración a la Escuela. La reintegración puede incluir la obtención de una autorización por escrito del padre/madre/tutor para hablar con cualquier proveedor de atención médica;

consultar con el alumno y los padres/tutores sobre cualquier petición específica acerca de cómo manejar la situación; informar a los profesores del alumno sobre posibles días de ausencia; permitir adaptaciones para la recuperación de trabajos (siendo comprensivos de que las tareas perdidas pueden añadir estrés al alumno); que el personal apropiado mantenga un contacto continuo con el alumno para supervisar las acciones y el estado de ánimo del alumno; y trabajar con los padres/tutores para implicar al alumno en un plan de cuidados posteriores.

F. Apoyo a los alumnos durante o después de una crisis de salud mental

Los alumnos serán animados a través del programa de educación y en las actividades de BCCHS a notificar a un maestro, el CEO/Director, otro administrador de BCCHS, psicólogo, consejero de BCCHS, enlaces de prevención de suicidio, u otro adulto cuando están experimentando pensamientos de suicidio o cuando sospechan o tienen conocimiento de las intenciones suicidas de otro alumno. El personal de BCCHS debe tratar cada reporte seriamente, calmadamente, y con escucha activa y apoyo. El personal no debe juzgar a los alumnos y discutir con el alumno, y padre/tutor, sobre recursos adicionales para apoyar al alumno.

G. Respuesta tras una muerte por suicidio (Postvención)

Una muerte por suicidio en la comunidad escolar (ya sea por un alumno o miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras en la comunidad escolar, incluyendo alumnos y personal. BCCHS seguirá el plan de acción abajo para responder a una muerte por suicidio, el cual incorpora pasos y objetivos tanto inmediatos como a largo plazo.

El enlace de prevención de suicidio deberá:

- Coordinar con el CEO/Director para:
 - Confirmar la muerte y la causa;
 - Identificar a un miembro del personal para que se ponga en contacto con la familia del fallecido (en un plazo de 24 horas);
- Poner en marcha la respuesta de postvención del suicidio;
- Notificar a todos los miembros del personal (idealmente en persona o por teléfono, no por correo electrónico o notificación masiva).
- Coordinar una reunión de todo el personal, que incluya:
 - Notificar (si no se ha realizado ya) al personal sobre la muerte por suicidio;
 - Apoyo emocional y recursos disponibles para el personal;
 - Notificación a los alumnos sobre la muerte por suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo (si éste es el protocolo que decide la administración);
 - Compartir la información que sea relevante y la que tenga permiso para revelar.
- Preparar al personal para responder a las necesidades de los alumnos en relación con lo siguiente:
 - Revisar protocolos para derivar a alumnos para apoyo/evaluación;
 - Temas de conversación para que el personal informe a los alumnos;
 - Recursos disponibles para los alumnos (dentro y fuera del campus).
- Identificar a los alumnos significativamente afectados por la muerte del suicida y otros

alumnos en riesgo de comportamiento imitativo;

- Identificar a los alumnos afectados por la muerte por suicidio pero que no corren riesgo de comportamiento imitativo;
- Comunicar la muerte del suicida a toda la comunidad escolar;
- Considerar los arreglos funerarios para la familia y la comunidad escolar;
- Responder a las solicitudes de conmemoración de manera respetuosa y no dañina; las respuestas deben darse de manera reflexiva y debe considerarse su impacto en otros alumnos;
- Identificar al portavoz de los medios de comunicación si es necesario.
- Incluir respuestas de postvención del suicidio a largo plazo:
 - Considerar las fechas importantes (es decir, aniversario de la muerte, cumpleaños del fallecido, graduación u otro acontecimiento significativo) y cómo se abordarán
 - Apoyar a los hermanos, amigos íntimos, profesores y/o alumnos del fallecido.
 - Considerar las conmemoraciones a largo plazo y cómo pueden afectar a los alumnos emocionalmente vulnerables y en riesgo de suicidio.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Avisos relacionados con la participación en deportes

Los padres de los alumnos que participan en actividades deportivas extracurriculares reciben un Paquete de Elegibilidad Atlética del Alumno que incluye avisos con información sobre Conmoción Cerebral y Lesión en la Cabeza y Paro Cardíaco

Repentino. Esta información también está disponible en la Oficina de Salud de la escuela y en el sitio web de la escuela en www.birminghamcharter.com.

Birmingham Community Charter High School
Elegibilidad Extra Curricular

Elegibilidad Académica

Los periodos de elegibilidad ocurren en la boleta de calificaciones de 10 o 12 semanas y en la boleta de calificaciones final del semestre. Los alumnos deben mantener por lo menos un GPA de 2.0 para mantener elegibilidad. Todas las otras reglas de CIF deben ser seguidas.

Todos los alumnos de primer año son elegibles para los deportes del semestre de otoño. Después del primer semestre, la elegibilidad se basa en las calificaciones del semestre anterior.

Un alumno que tenga menos de un 2.0 GPA en la boleta de calificaciones de 10 o 12 semanas o en la boleta de calificaciones final del semestre puede ser otorgado un estatus de prueba para el siguiente semestre (o el resto del semestre continuo). Todas las otras reglas de CIF deben ser observadas incluyendo pasar por lo menos cuatro clases que valen un mínimo de 20 créditos semestrales.

Los alumnos pueden utilizar el período de prueba anterior un semestre durante el noveno grado, y otro semestre durante su carrera de décimo a duodécimo grado. Los alumnos deben haber pasado por lo menos cuatro clases que valen un mínimo de 20 créditos semestrales y todas las otras reglas de CIF del estado y de la ciudad-sección deben ser seguidas. *

(*El lenguaje para esta libertad condicional basada en el semestre ha sido aprobado por la sección de la ciudad CIF).

Para cumplir con los requisitos locales de BCCHS, los alumnos deben cumplir con la regla de 55 créditos o la regla en línea para graduarse. Los alumnos de último año deben tener un mínimo de 170 créditos para cumplir con la regla de estar en línea para graduarse. La regla "o bien" no está en vigor para los alumnos de último año, ya que deben cumplir con ambos criterios.

Regla de los 55 créditos

Para poder participar en actividades extracurriculares, en el momento en que comience la actividad, el alumno debe haber completado (con una calificación de aprobado) al menos 55 créditos en el año escolar anterior (o en los dos semestres inmediatamente anteriores).

Según la regla de los 55 créditos, el alumno debe contar los dos semestres anteriores y puede incluir los cursos de verano al final del semestre de primavera. El periodo de prueba no puede utilizarse para eludir la norma de los 55 créditos. Una decisión basada en esta regla no puede ser apelada.

Al corriente para graduarse

Para poder participar en actividades extracurriculares, un alumno debe estar en línea para graduarse según lo determinado en el comienzo del semestre de otoño de ese año. En línea para graduarse significa que el alumno debe cumplir con los requisitos de crédito en la tabla incluida anteriormente en este manual al comienzo del año escolar respectivo.

En línea para graduarse se determina en el comienzo del otoño de ese año escolar y se aplica a los semestres de otoño y primavera de ese año escolar, a menos que la regla de 55 créditos se puede aplicar. El periodo de prueba no se puede utilizar para eludir la regla de estar en línea para graduarse. Una decisión basada en la regla no puede ser apelada.

Todos los miembros de un equipo deportivo deben ser convalidados y tener Elegibilidad Residencial. El Director de Atletismo y el Director Administrativo a cargo del Atletismo deben dar el visto bueno a cada alumno. Además, todas las listas extracurriculares deben ser verificadas por el Entrenador, el Director Atlético y el Director Administrativo.

Los alumnos interesados en participar en cualquier deporte deben hablar con su consejero y escuchar los anuncios de PA o preguntarle al Director Atlético, Entrenador, o maestro de PE para información de pruebas.

Para información adicional contacte al Director Atlético de BCCHS, Rick Prizant al (818) 758-5215

or.prizant@birminghamcharter.com o Leanne Bennett-Riley al (818) 758-6540 o .l.bennett-riley@birminghamcharter.com

OTRA INFORMACIÓN

Programa y política de almuerzo a precio reducido

BCCHS provee a todos los alumnos matriculados en BCCHS acceso a un desayuno y almuerzo saludable todos los días sin costo alguno sin importar el ingreso familiar.

Aunque las comidas escolares son gratis para todos los alumnos, el llenar la Solicitud de Comidas por cada hogar impacta directamente nuestra asignación de presupuesto anual. Por lo tanto, se pide a todos los alumnos que rellenen la solicitud. La forma más sencilla y segura de presentar una solicitud es rellenarla en línea haciendo clic en el siguiente enlace: <https://bit.ly/2023mealapp>

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de EE. UU., esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad.

A continuación, se indican los precios de las comidas.

Tipo de artículo	Desayuno	Almuerzo
Primera comida	GRATIS	GRATIS
Segunda comida	\$3.00	\$4.00
A la carta	varía	varía

Tienda para alumnos

La tienda para alumnos está ubicada cerca del estacionamiento Victory y está abierta de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. incluyendo el almuerzo. Los padres pueden llamar de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. al (818) 758-5249.

La Tienda Estudiantil ofrece una variedad de servicios. Los alumnos pueden comprar lo siguiente:

1. Útiles escolares: fichas, separadores, cuadernos de espiral, papel de relleno, libros

de composición, borrador, lápices, bolígrafos, cartulina, cubiertas para informes y candados.

2. Ropa: Ropa de gimnasia, atuendo BCCHS (chaquetas, gorros, bufandas), bolsas de gimnasia, etc.
3. Bocadillos y bebidas saludables
4. Calcomanía de Actividades Estudiantiles ASB: todos los eventos de liga en casa (no incluyendo juegos de play-off o campeonato), la mayoría de los juegos de fútbol (en casa y algunos juegos fuera)
5. Venta de entradas para eventos atléticos y sociales
6. Fotos de actividades escolares
7. Anuarios

Los alumnos deben mantener su cuenta al día saldando cualquier deuda, incluyendo, pero sin limitarse a, libros de texto y material deportivo.

La Tienda Estudiantil acepta tarjetas Visa, MasterCard y Discover en el pago de la mayoría de las compras y la restitución de dinero con un cargo por servicio de \$5. Los cheques deben hacerse pagaderos a BCCHS.

Junta Directiva

La Junta Directiva de BCCHS se reúne la cuarta semana del mes en sábados alternos a las 9:00 am y los martes a las 4:30 pm en la Sala de Usos Múltiples (MPR, por sus siglas en inglés). Todos son bienvenidos a asistir y hablar. Las agendas y actas de las reuniones anteriores están disponibles para su visualización en la pestaña "Acerca de nosotros" en el sitio web BCCHS.

El CEO/Director y la Junta Directiva de BCCHS se reservan el derecho de enmendar este manual en cualquier momento. Cualquier cambio será notado en el sitio web de BCCHS.

INFORMACION DE CUMPLIMIENTO FEDERAL Y ESTATAL

Reporte de Responsabilidad Escolar (SARC)

Para el 1 de febrero de cada año, cada escuela en California está obligada por ley estatal a publicar un Informe de Responsabilidad Escolar (SARC, por sus siglas en inglés). El SARC contiene información sobre la condición y el rendimiento de cada escuela pública de California. Según la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF, por sus siglas en inglés), todas las agencias educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés) deben preparar un Plan de Rendición de Cuentas de Control Local (LCAP, por sus siglas en inglés), que describe cómo pretenden alcanzar los objetivos anuales específicos de la escuela para todos los alumnos, con actividades específicas para abordar las prioridades estatales y locales. Además, los datos reportados en un LCAP deben ser consistentes con los datos reportados en el SARC.

Usted puede revisar el SARC solicitando una copia impresa en la Oficina Principal de la escuela o accediendo a una copia electrónica en el sitio web de la escuela en www.birminghamcharter.com.

Jóvenes sin hogar y en hogares adoptivos

BCCHS desea asegurar que los niños sin hogar y los jóvenes en hogares adoptivos tengan igual acceso a su programa educativo, tengan la oportunidad de cumplir con los mismos estándares académicos desafiantes del estado de California, reciban una educación pública gratuita y apropiada, no sean estigmatizados o segregados en base a su estatus como personas sin hogar o jóvenes en hogares adoptivos, y establecer salvaguardas que protejan a los alumnos sin hogar y a los jóvenes en hogares adoptivos de la discriminación en base a su estatus residencial. Estos objetivos se describen en la Política 15 del Consejo: Política de educación para niños sin hogar y jóvenes de acogida, disponible en nuestro sitio web.

A continuación, se resumen los derechos educativos de los jóvenes en hogares adoptivos:

1. Derecho a permanecer en su escuela de origen
 - Tienes derecho a permanecer en la misma escuela después de mudarse

a una nueva colocación de cuidado de crianza. Tu "escuela de origen" puede ser

1. La escuela a la que asistías cuando entraste por primera vez en acogimiento familiar,
2. La escuela a la que asistió más recientemente, o
3. Cualquier escuela a la que hayas asistido en los últimos 15 meses y con la que te sientas identificado.

- Tu distrito escolar debe colaborar contigo, con el titular de tus derechos de educación, con tu cuidador y con tu trabajador social/funcionario de libertad vigilada para elaborar un plan para transportarte a tu escuela de origen.
- Si estás haciendo la transición de la escuela primaria a la escuela media o de la escuela media a la escuela secundaria, tienes derecho a hacer la transición a la misma escuela que tus compañeros de clase.
- Si hay algún desacuerdo sobre a qué escuela asistirás, tienes derecho a permanecer en tu escuela de origen hasta que se resuelva el desacuerdo.

2. Derecho a la inscripción inmediata en la escuela

- Tienes derecho a matricularte inmediatamente en tu escuela de origen habitual después de cambiar de centro.
- No se te puede obligar a asistir a una escuela de continuación u otro programa educativo alternativo, como el estudio independiente, aunque estés atrasado en los

créditos o tengas problemas de disciplina en la escuela.

- Tienes derecho a matricularte inmediatamente en la escuela y empezar a asistir a clase, aunque no tengas la documentación que necesitarías normalmente para matricularte (como el certificado de nacimiento, el expediente académico o el IEP) o no te hayas dado de baja de tu escuela anterior.
- Tu centro anterior debe enviar tu expediente académico a tu nuevo centro después de que te matricules.
- Tienes derecho a participar en todas las actividades disponibles en tu nuevo centro, como equipos deportivos, clases particulares o clubes extraescolares, aunque no te hayas apuntado a una prueba o no hayas cumplido el plazo de inscripción.

3. Derecho a créditos parciales para alumnos de secundaria

- Si cambias de centro durante el curso escolar, tienes derecho a créditos parciales en todas las clases que estés aprobando cuando dejes tu antiguo centro, aunque no completes toda la asignatura.
- Después de cambiar de centro, el nuevo centro debe aceptar los créditos parciales expedidos por el anterior.
- Después de cambiar de centro, tienes derecho a matricularte en las mismas clases o en clases similares a las que estabas matriculado en tu último centro.
- No se te puede obligar a repetir una asignatura o parte de una asignatura que ya hayas terminado con una nota

de aprobado si ello te desvía de la posibilidad de graduarte en el instituto.

- Tienes derecho a tomar o volver a tomar cualquier clase que necesites para ir a una Universidad Estatal de California o a la Universidad de California.
- Tu calificación no puede ser bajada porque estuviste ausente de la escuela por una audiencia en la corte, cambio de colocación, o una actividad relacionada con la corte.

4. Derechos de graduación

- Tienes derecho a permanecer en la escuela secundaria por un quinto año para completar los requisitos de graduación del distrito escolar, incluso si eres mayor de 18 años.
- Si estas atrasado en tus créditos, y se te transfirió de escuela después del 10º grado, puedes ser elegible para graduarse bajo AB 167/216 completando sólo los requisitos de graduación del estado (130 créditos en clases específicas) en lugar de los requisitos de su distrito escolar.
- Si reúnes los requisitos, la decisión de graduarte o no en virtud de la ley AB 167/216 la toma el titular de tus derechos de educación.

5. Derechos universitarios

- Tienes derecho a que no te cobren la cuota de solicitud cuando te inscribas en un colegio comunitario de California.
- Tienes derecho a recibir la cantidad máxima de ayuda federal para alumnos y puedes ser elegible para recibir hasta \$5,000 por año de la

beca Chafee.

6. Derechos de disciplina escolar

- No puedes ser suspendido por más de 5 días escolares seguidos o por más de 20 días en un año escolar.
- Tienes derecho a que se te explique por qué se te suspende y a aportar tu versión de los hechos y pruebas antes de que se te suspenda, a menos que haya una emergencia. Si el comportamiento por el que se te suspende puede exponerte a cargos penales, debes consultar con el titular de tus derechos educativos o con un abogado antes de hacer una declaración oral o escrita a la escuela o a la policía.
- Tu abogado y asistente social deben ser invitados a una reunión antes de que tu suspensión pueda prolongarse más de 5 días y una suspensión sólo puede prolongarse si se está considerando su expulsión.
- Tienes derecho a una audiencia formal, y a estar representado por un abogado en esa audiencia, antes de que te expulsen.
- Si te enfrentas a una posible expulsión, se debe notificar a tu abogado y a tu trabajador social. Si recibes educación especial, tu abogado y tu trabajador social deben ser invitados a una reunión para decidir si tu comportamiento está relacionado con tu discapacidad.

7. Derecho a tus expedientes escolares

- Tienes derecho a acceder a tus expedientes escolares si tienes 16 años o más o ha terminado el 10º curso.

- El asistente social, el agente de libertad vigilada y el titular del derecho a la educación también pueden acceder a tus expedientes escolares.

ANEXO



APELACIÓN DE CAMBIO DE GRADO

Nombre del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Nombre del alumno: _____ Curso: _____

Nombre del profesor: _____

Nombre del curso: _____

Fecha de emisión de la nota: _____ Fecha de reunión con el profesor: _____

Razón por apelar la calificación:

_____ Error _____ Fraude _____ Mala Fe _____ Incompetencia

De conformidad con la sección 49066 del Código de Educación, una solicitud de cambio de calificación sólo puede ser revisada sobre la base de una o las razones mencionadas anteriormente, ya que se relacionan con la asignación de la calificación.

Por favor, indique, en detalle, los hechos específicos y objetivos que apoyan esta solicitud de apelación. Adjunte a este formulario cualquier documentación que respalde su solicitud. Tenga en cuenta que este proceso es sólo para apelaciones de cambio de calificación. Si tiene preguntas o dudas sobre otras cuestiones, póngase en contacto con el director de su escuela.

Firma del padre/madre/tutor : _____ Número de teléfono: _____

Formulario de conclusiones y recomendaciones

Solicitud de cambio de grado :

Grado:

Para la siguiente clase:

Antecedentes: [Adjunte información sobre cuándo se impartió la clase, quién era el profesor de la misma, qué nivel o niveles de revisión se han realizado ya y los resultados de cada nivel de revisión anterior]:

Motivo(s) de la solicitud: (Adjunte copia(s) del formulario de solicitud)

Exposición de los motivos de la solicitud:

Hechos/pruebas que justifican la solicitud:

Hechos/pruebas que apoyan la calificación original:

Conclusiones:

Basándose en una revisión exhaustiva de las pruebas orales y escritas aportadas, y tras una cuidadosa consideración, el revisor considera que la solicitud de cambio de calificación debe ser (marque con un círculo):

CONCEDIDA

DENEGADA

Firmado: _____

Fecha:

Nombre en letra molde:

Título:

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE (AUP) DE BIRMINGHAM COMMUNITY CHARTER HIGH SCHOOL

INFORMACIÓN PARA ALUMNOS Y PADRES

La Política de Uso Aceptable (AUP, por sus siglas en inglés) es para prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilícitas por los usuarios en línea, prevenir la divulgación no autorizada de o el acceso a información sensible, y para cumplir con la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés). Tal como se utiliza en esta política, "usuario" incluye a cualquier persona que utilice los ordenadores, Internet, correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa o equipos proporcionados por la escuela. Sólo los alumnos o empleados actuales están autorizados a utilizar la red.

Esta escuela utilizará medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar, en la medida de lo posible, el acceso de representaciones visuales que sean obscenas, pornográficas y perjudiciales para los menores a través de la red. La escuela se reserva el derecho de supervisar las actividades en línea de los usuarios y de acceder, revisar, copiar y almacenar o borrar cualquier comunicación electrónica o archivos y revelarlos a otros cuando lo considere necesario. Los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a su uso de la propiedad de la escuela, la red y / o acceso a Internet o archivos, incluyendo el correo electrónico.

Usos aceptables de la red informática escolar o de Internet

La escuela debe verificar cada año que los alumnos que utilizan la red informática y el acceso a Internet para ese año escolar tienen una página firmada reconociendo esta política. Los alumnos menores de 18 años deben hacer que sus padres o tutores firmen esta página y la escuela debe mantenerla archivada. Una vez firmada esa página de permiso/reconocimiento permanece en efecto hasta que sea revocada por los padres o los alumnos pierdan el privilegio de usar la red de la escuela debido a la violación de su política o ya no sea un alumno activo.

Los empleados y otros usuarios están obligados a seguir esta política. Incluso sin firma, todos los usuarios deben seguir esta política e informar de cualquier uso indebido de la red o Internet a un profesor, supervisor u otro personal escolar apropiado. El acceso se proporciona principalmente para asuntos educativos y de la Escuela Chárter. El personal puede utilizar Internet, para uso personal incidental durante el tiempo libre de servicio. Al utilizar la red, los usuarios aceptan esta política. Si un usuario no está seguro de si un uso particular es aceptable o apropiado, él/ella debe consultar a un maestro, supervisor u otro personal escolar apropiado.

Usos inaceptables de la red informática o de Internet

Estos son ejemplos de actividad inapropiada en el sitio web de la Escuela, pero la Escuela se reserva el derecho de tomar medidas inmediatas con respecto a las actividades (1) que crean seguridad y/o problemas de seguridad para la Escuela, los alumnos, los empleados, la red o los recursos informáticos, o (2) que gastan los recursos de la Escuela en el contenido y su única discreción determina la falta de contenido/ propósito educativo legítimo, o (3) otras actividades según lo determinado por la Escuela como inapropiado.

- Violación de cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal, tales como: acceso o transmisión de pornografía de cualquier tipo, representaciones obscenas, materiales dañinos, material que anime a otros a violar la ley, información confidencial o materiales con derechos de autor.

- Actividades delictivas que pueden ser castigadas por la ley;
 - Vender o comprar artículos o sustancias ilegales;
 - Obtener y/o utilizar sitios de correo electrónico anónimos; enviar spam; propagar virus;
 - Causar daños a terceros o daños a su propiedad, tales como;
1. Usar un lenguaje profano, abusivo o descortés, acosar o hacer declaraciones perjudiciales o falsas sobre otros o acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, acosadores o denigrantes;
 2. Borrar, copiar, modificar o falsificar otros nombres de usuario, correos electrónicos, archivos o datos; disfrazar la propia identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar correos electrónicos anónimos;
 3. Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red de cualquier manera, incluyendo intencionalmente acceder, transmitir o descargar virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o interrumpir el funcionamiento de cualquier sistema informático;
 4. Utilizar cualquier ordenador de la Escuela para "piratear", interna o externamente a la Escuela, o intentar acceder a información protegida por las leyes de privacidad; o
 5. Acceder, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluyendo "cartas en cadena" o cualquier tipo de "esquemas piramidales".
- Participar en usos que pongan en peligro el acceso o conduzcan a un acceso no autorizado a las cuentas de otros o a otras redes informáticas, tales como:
 1. Utilizar la(s) contraseña(s) o identificador(es) de la cuenta de otro;
 2. Interferir en la capacidad de otros usuarios para acceder a su(s) cuenta(s); o
 3. Revelar a otros la contraseña de otra persona o permitir que utilicen la cuenta de otra persona.
 - Utilizar la red o Internet con fines comerciales:
 1. Utilizar Internet para obtener beneficios económicos personales;
 2. Usar Internet para publicidad personal, promoción o ganancia financiera; o
 3. Llevar a cabo actividades comerciales con fines de lucro y/o participar en actividades de recaudación de fondos no relacionadas con el gobierno o actividades de relaciones públicas, tales como solicitudes con fines religiosos, cabildeo con fines políticos personales.

Seguridad de los alumnos en Internet

1. Los alumnos menores de dieciocho años sólo deben acceder a las cuentas de red de la Escuela fuera de la escuela si un padre o tutor legal supervisa su uso en todo momento. El padre, madre o tutor legal del alumno es responsable de supervisar el uso del menor fuera del campus;

2. Los alumnos no deben compartir ni revelar en Internet información personal sobre sí mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los alumnos no deben revelar su nombre, domicilio, número de teléfono, ni mostrar fotografías suyas o de otras personas;
3. Los alumnos no se reunirán en persona con nadie a quien sólo hayan conocido en Internet; y
4. Los alumnos deben cumplir todas las leyes, esta Política de uso aceptable y todas las políticas de seguridad de la Escuela.

Sanciones por uso indebido

El uso de una cuenta de la Escuela es un privilegio, no un derecho, y el uso indebido dará lugar a la restricción o cancelación de la cuenta. El uso indebido también puede dar lugar a acciones disciplinarias y/o legales tanto para los alumnos como para los empleados, incluyendo la suspensión, la expulsión y el despido del empleo de la Escuela, o la persecución penal por parte de las autoridades gubernamentales. La escuela intentará adaptar cualquier medida disciplinaria a los problemas específicos relacionados con cada infracción.

Descargo de responsabilidad

La escuela no ofrece garantías sobre la calidad de los servicios prestados y no se hace responsable de reclamaciones, pérdidas, daños, costes u otras obligaciones derivadas del uso de la red o de las cuentas. Cualquier cargo adicional devengado por el usuario debido al uso de la red de la escuela correrá a cargo del usuario. Asimismo, la Escuela declina toda responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso del usuario. Cualquier declaración, accesible en la red informática o en Internet, se entiende que es el punto de vista individual del autor y no el de la Escuela, sus afiliados o empleados.

Contrato Chromebook de BCCHS

información para Alumnos y Padres

La misión de la distribución de Chromebook en BCCHS es crear un ambiente de aprendizaje colaborativo para todos los alumnos. Este entorno permitirá y apoyará a los alumnos y profesores para poner en práctica los usos de transformación de la tecnología al tiempo que mejora la participación de los alumnos con el contenido y la promoción del desarrollo del aprendizaje autodirigido.

Chromebooks son un recurso de aprendizaje en BCCHS. No hay proceso de exclusión voluntaria para recibir un Chromebook, ya que es una herramienta importante para completar el trabajo asignado, la realización de investigaciones y el acceso a materiales de aprendizaje - al igual que un libro de texto. El Código de Educación de California requiere BCCHS para proporcionar igualdad de acceso a todos los recursos de aprendizaje a todos los alumnos.

Recibiendo y regresando su Chromebook

Comienzo del año escolar

- Todos los padres y alumnos se les recomienda ver un video de entrenamiento de Chromebook con el fin de recibir información sobre el cuidado y uso adecuado de la Chromebook.
- Todos los padres y alumnos están obligados a firmar este contrato antes de que se les permita llevar el Chromebook a casa. Los alumnos recibirán un Chromebook, un adaptador de corriente y una funda.

Fin del año escolar

- Al final del año escolar, a discreción de la Escuela, cada alumno entregará su Chromebook asignado, adaptador de corriente y el caso. En caso de no entregar el Chromebook asignado, el alumno deberá abonar el coste total de sustitución del Chromebook. Si no se entrega el adaptador de corriente asignado y el caso también puede dar lugar a cargos adicionales.

Cuidado de su Chromebook

Los alumnos son responsables del cuidado general del Chromebook asignado. Chromebooks que están rotos o no funcionan correctamente deben ser llevados a la Chromebook Help Desk en la sala de libros de texto de inmediato para que puedan ser reparados.

- No se debe permitir comida o bebida cerca del Chromebook.
- Nunca se deben colocar objetos pesados encima del Chromebook.
- Aunque la funda que se entrega está diseñada para proteger el Chromebook, no se garantiza que evite daños en todas las circunstancias. Para minimizar los daños, la funda protectora debe permanecer en el Chromebook en todo momento. No pegues pegatinas ni otros objetos personalizados en la funda.
- No levantes nunca el Chromebook por la pantalla.
- Limpia la pantalla únicamente con un paño suave y seco de microfibra o antiestático.
- No coloques nada sobre el teclado antes de cerrar la tapa del Chromebook.

- No manipule la etiqueta de código de barras en el Chromebook.
 - Los alumnos serán acusados si manipulan la etiqueta de código de barras.

El uso de su Chromebook en la Escuela

- Los alumnos deben traer su Chromebook asignado a la escuela todos los días completamente cargada.
 - El no hacerlo dará lugar a la detención se asigna al alumno.
- Los alumnos deben traer su Chromebook asignado a todas las clases todos los días.
- Si un alumno no trae su Chromebook a la escuela, los profesores pueden prestar un Chromebook aula para el alumno.
- Si el Chromebook asignado necesita reparación, el alumno debe llevarlo a la Chromebook Help Desk en la sala de libros de texto.
 - Un préstamo o reemplazo Chromebook se emitirá, y los cargos correspondientes se registrarán en la cuenta del alumno.
- Chromebooks que tienen un mal funcionamiento de hardware o software no causado por el alumno será reemplazado sin costo alguno para el alumno.
- Los medios de comunicación inadecuados no pueden ser utilizados como fondos Chromebook y temas. El uso de tales medios dará lugar a medidas disciplinarias.
- El sonido debe ser silenciado en todo momento a menos que se obtenga el permiso de un profesor.
- Los alumnos deben tener su propio conjunto personal de auriculares / auriculares para su uso durante la escuela.
- Los alumnos entraran a sus Chromebooks usando su cuenta de Gmail de BCCHS.
- Los alumnos deben cumplir con las políticas de privacidad y uso de Google en todo momento.
 - El no hacerlo resultará en la suspensión de la cuenta por Google y BCCHS.
- Los alumnos nunca deben compartir la contraseña de su cuenta de Gmail de BCCHS con otros alumnos.

Usando su Chromebook fuera de la escuela

Se anima a los alumnos a utilizar sus Chromebooks en casa y en otros lugares fuera de la escuela. Una conexión a Internet Wi-Fi será necesaria para la mayoría de las tareas utilizando el Chromebook. Los alumnos están obligados por la Política de Uso Responsable BCCHS y la Política de Integridad Académica BCCHS cada vez que utilizan sus Chromebooks ya sea en la escuela o fuera de la escuela.

Un número limitado de dispositivos móviles Wi-Fi estará disponible para sacar de la Chromebook Help Desk. Estos dispositivos no están destinados a sustituir el servicio regular de Internet en casa, pero van a dar a los

alumnos sin servicio regular de Internet en casa la posibilidad de trabajar en línea para completar el trabajo escolar asignado.

Garantía y reparación de su Chromebook

Reparación del Chromebook

- Si su Chromebook no funciona, el alumno debe llevarlo a la Chromebook Help Desk en la Sala de Libros de Texto.
- Los alumnos son responsables del cuidado de la Chromebook de préstamo, mientras que las reparaciones se están haciendo.

Garantía del proveedor

- BCCHS-emitados Chromebooks incluyen una garantía de hardware de un año por parte del fabricante.
- La garantía del fabricante no garantiza contra daños causados por mal uso, abuso o accidente.

Seguro de protección de daños

A partir de la SY2022-23, todos los alumnos BCCHS se requerirá para comprar Chromebook seguro de protección contra daños sobre una base anual a un costo de \$25.00 por año. Los pagos de \$2.50 también se puede hacer mensualmente a la tienda de los alumnos durante los meses de agosto a mayo.

El seguro de protección contra daños para Chromebooks cubre los daños asociados con:

- Pantallas
- Carcasa
- Botones
- Puertos
- Cámaras
- Altavoces
- Micrófonos
- Teclados

Es importante tener en cuenta que el seguro de protección contra daños no cubre la pérdida o robo de Chromebooks, fundas o cargadores. Daños físicos evidentes o intencionales tampoco están cubiertos por el seguro y también anulará la garantía del proveedor que dará lugar a que el alumno tenga que pagar el costo total de reemplazo del Chromebook como se detalla a continuación.

Costes estimados (sujeto a cambios sin previo aviso)

- Sustitución completa - \$300.00 (Chromebook sin pantalla táctil)
- Reemplazo completo - \$350.00 (pantalla táctil Chromebook)

- Pantalla dañada/rota - \$125.00
- Cargador - \$30.00
- Estuche - \$45.00

No Expectativa de Privacidad

Los alumnos no tienen ninguna expectativa de confidencialidad o privacidad con respecto a cualquier uso de un Chromebook BCCHS-emitado, independientemente de si ese uso es para fines relacionados con la escuela o personales, distintos de los previstos específicamente por la ley. La Escuela puede, sin previo aviso o consentimiento, registrar, supervisar, acceder, ver o controlar el uso de Chromebooks de los alumnos en cualquier momento por cualquier razón relacionada con el funcionamiento de la Escuela. Mediante el uso de un Chromebook BCCHS-emitidos, los alumnos están de acuerdo a tal.

Los Chromebooks de BCCHS son para ser utilizados con fines educativos, y los alumnos deben adherirse a la Política de Uso Aceptable BCCHS y la Política de Integridad Académica BCCHS en todo momento.

Compacto Hogar-Escuela de BCCHS

La escuela distribuye a los padres y miembros de la familia de los alumnos de Título I, Parte A, un Compacto Hogar-Escuela (Compacto). Este Compacto, que ha sido desarrollado conjuntamente con los padres y los alumnos, describe cómo todo el personal de la escuela, los padres y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos. Este Compacto describe formas específicas en que la escuela y las familias se asociarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del estado.

Responsabilidades de la escuela:

Entendemos la importancia de proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo para cada alumno. Por lo tanto, estamos de acuerdo en llevar a cabo las siguientes responsabilidades:

- Crear un ambiente escolar seguro y de apoyo en el cual las actividades de aprendizaje estén alineadas con rigurosos estándares de nivel de grado.
- Proporcionar una educación integral a todos los alumnos, teniendo en cuenta las necesidades individuales y los estilos de aprendizaje.
- Preparar a los alumnos con las habilidades necesarias para la vida como ciudadanos del siglo 21.
- Proporcionar apoyo, recursos y oportunidades para los alumnos y las familias, incluyendo la intervención y / o servicios adicionales para aquellos que están luchando, académicamente, conductual o emocionalmente.
- Proporcionar transparencia y comunicación bidireccional en un lenguaje accesible para los alumnos y las familias.
- Proporcionar equipos y materiales que faciliten el acceso de los alumnos a la tecnología educativa del siglo XXI.
- Preparar a los alumnos para que se gradúen listos para la universidad y la carrera profesional.
- Realizar un seguimiento del progreso de los alumnos y proporcionar actualizaciones adecuadas a los alumnos y a los padres.
- Proporcionar a los padres y las familias con el apoyo para utilizar eficazmente las plataformas de comunicación de la Escuela Chárter.

Responsabilidades del alumno:

Me doy cuenta de que mi educación es importante: Entiendo que soy el principal impulsor de mi propio éxito y haré de la escuela una prioridad. Por lo tanto, estoy de acuerdo en llevar a cabo las siguientes responsabilidades:

- Esforzarme por asistir a la escuela todos los días y llegar a la escuela a tiempo.
- Traer la documentación apropiada para aclarar las ausencias y ser responsable por el trabajo perdido.
- Abogar por mí mismo y comunicarme con mis padres en casa y con mis maestros y/u otros adultos en el campus cuando necesite apoyo académico y/o socioemocional.

- Para lograr mi objetivo, siempre planificaré y utilizaré una agenda y/o calendario diario para documentar los deberes asignados y las fechas de entrega de los exámenes y proyectos pendientes.
- Seré responsable de mis acciones; seré un miembro positivo de la comunidad de Birmingham siendo respetuoso y concienzudo con los demás y ayudando a cuidar el campus y a mantenerlo limpio.
- Ser flexible, curioso y comprometido con la excelencia poniendo mi mejor esfuerzo.
- Utilizar el equipo proporcionado por la escuela en casa y en la escuela sólo con fines educativos.
- Informar inmediatamente de cualquier problema o daño en los equipos proporcionados por la escuela.

Responsabilidades de los padres:

Entiendo que mi participación en la educación de mi hijo beneficiará sus logros académicos. Proporciono apoyo a mi hijo e inculcaré la importancia de la educación y daré prioridad a la escuela en mi hogar. Por lo tanto, me comprometo a llevar a cabo las siguientes responsabilidades:

- Participar en actividades como orientación para padres, sesiones de capacitación para padres, noche de regreso a clases, conferencias con maestros y consejeros para participar como socios con el personal de la escuela en la educación de su alumno.
- Participar en la comunicación bidireccional, mantenerse informado y proporcionar información a través de encuestas escolares y otras solicitudes de la escuela.
- Asegurar que mi hijo asista a la escuela todos los días y pedirle que traiga los suministros necesarios y Chromebook.
- Comunicarme regularmente con el personal de la escuela sobre las necesidades de mi hijo.
- Reconocer mi responsabilidad como padre y hablar regularmente con mi hijo sobre sus metas académicas y profesionales.
- Supervisar el progreso de mi hijo en Aeries y Google Classroom y apoyar los esfuerzos de la escuela para requerir la intervención o proporcionar servicios de apoyo cuando sea necesario.
- Exigir a mi hijo que respete la propiedad e informe inmediatamente de cualquier problema o daño del equipo proporcionado por la escuela.

TITULO IX, ACOSO, INTIMIDACION, DISCRIMINACION Y POLITICA DE ACOSO

Birmingham Community Charter High School ("BCCHS") cree que todos los alumnos y el personal tienen el derecho a un ambiente seguro y civil de aprendizaje y trabajo. Discriminación, acoso sexual, hostigamiento, intimidación, y acoso son todos comportamientos disruptivos que interfieren con la habilidad de los alumnos para aprender, afectan negativamente el compromiso de los alumnos, disminuyen la seguridad escolar, y contribuyen a un ambiente escolar hostil. Como tal, BCCHS prohíbe cualquier acto de discriminación, acoso sexual, hostigamiento, intimidación, y acoso completamente.

Como se usa en esta póliza, discriminación, acoso sexual, hostigamiento, intimidación, y acoso se describen como la conducta intencional, incluyendo comunicación verbal, física, escrita, o acoso cibernético, incluyendo acoso cibernético sexual, basado en las características actuales o percibidas de incapacidad mental o física, sexo (incluyendo embarazo y condiciones relacionadas, y estado parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado de inmigración, nacionalidad incluyendo origen nacional, país de origen, y ciudadanía), raza o etnicidad (incluyendo ascendencia, color, la identificación con un grupo étnico, el origen étnico y los rasgos asociados a la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros), la religión (incluidos el agnosticismo y el ateísmo), la afiliación religiosa, la afección médica, la información genética, el estado civil, la edad o cualquier combinación de estas características, la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o cualquier combinación de estas características, o en función de cualquier otra característica protegida en virtud de la legislación estatal o federal aplicable o de una ordenanza local. De aquí en adelante, tales acciones son referidas como "mala conducta prohibida por esta Política".

Hasta donde sea posible, BCCHS hará esfuerzos razonables para prevenir que los alumnos sean discriminados, acosados, intimidados y/o hostigados, y tomará acción para investigar, responder, tratar y reportar tales comportamientos de manera oportuna. El personal de BCCHS que sea testigo de actos de mala conducta prohibidos por esta Política tomará medidas inmediatas para intervenir, cuando sea seguro hacerlo.

Además, BCCHS no condonará o tolerará mala conducta prohibida por esta Política por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con quien BCCHS hace negocios, o cualquier otro individuo, alumno, o voluntario. BCCHS investigará y responderá pronta y completamente a cualquier queja de mala conducta prohibida por esta Política de una manera que no sea deliberadamente indiferente y tomará la acción correctiva apropiada, si se justifica.

Esta política aplica a incidentes que ocurran en el campus de la escuela, en eventos y actividades patrocinadas por la escuela sin importar el lugar, a través de tecnología propiedad de la escuela, y a través de otros medios electrónicos, ya sea perpetrado por un alumno, empleado, padre/tutor, voluntario, contratista independiente u otra persona con quien BCCHS hace negocios, y todos los actos de la Junta Directiva de BCCHS ("Junta") en promulgar políticas y procedimientos que gobiernan BCCHS.

BCCHS cumple con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables y ordenanzas locales en su investigación de y respuesta a reportes de mala conducta prohibida por esta Política.

Coordinador de Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación e Intimidación ("Coordinador"):

Missindy Wilkins, Directora Administrativa

Birmingham Community Charter High School

17000 Haynes Street, Lake Balboa, CA 91406

Teléfono: 818-758-5200

Correo electrónico: m.wilkins@birminghamchárter.com

En caso de que el individuo arriba mencionado no esté disponible o no pueda servir como Coordinador, la Junta ha designado al siguiente empleado para servir como Coordinador temporal o interino:

Tommy Elmore, Director Administrativo

Birmingham Community Charter High School

17000 Haynes Street, Lake Balboa, CA 91406

Teléfono: 818-758-5200

Correo electrónico: t.elmore@birminghamchárter.com

Definiciones

Acoso significa conducta basada en una o más de las características protegidas enumeradas anteriormente que es severa o dominante, que perturba injustificadamente el entorno educativo o laboral de una persona o que crea un entorno educativo o laboral hostil. El acoso incluye, pero no se limita a:

- Conducta verbal como epítetos, bromas despectivas, comentarios o calumnias.
- Conducta física que incluya agresión, tocamientos no deseados, bloquear intencionadamente el movimiento normal o interferir en el trabajo o la escuela basándose en cualquiera de las características protegidas enumeradas anteriormente.
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso.
- Trato deferente o preferente basado en cualquiera de las características protegidas enumeradas anteriormente.

Acoso sexual

De conformidad con el Título IX (20 U.S.C. § 1681 y siguientes; 34 C.F.R. Parte 106) y la legislación de California, se prohíbe la discriminación y el acoso por razón de sexo en las instituciones educativas, incluidas las prácticas de admisión y empleo de la institución. Todas las personas, sin importar su sexo, tienen los mismos derechos y oportunidades y están libres de discriminación ilegal y acoso en programas de educación o actividades conducidas por BCCHS.

BCCHS está comprometido a proveer un ambiente de trabajo y educación libre de acoso sexual y considera tal acoso como una ofensa mayor, que puede resultar en acción disciplinaria. Consultas sobre la aplicación del Título IX y 34 C.F.R. Parte 106 pueden ser referidas al Coordinador, al Secretario Asistente de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

En virtud del Título IX, por "acoso sexual" se entiende una conducta basada en el sexo que cumpla una o varias de las siguientes condiciones:

- Un empleado del beneficiario condiciona la prestación de una ayuda, prestación o servicio del beneficiario a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;

- Una conducta no deseada que una persona razonable considere tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niegue efectivamente a una persona la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario; o
- "Agresión sexual", tal y como se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violencia en el noviazgo", tal y como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violencia doméstica", tal y como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8), o "acoso", tal y como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

En virtud del artículo 212.5 del Código de Educación de California, el acoso sexual consiste en una conducta basada en el sexo, que incluye, entre otras, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas basadas en el sexo, independientemente de que la conducta esté motivada o no por el deseo sexual, cuando: (a) la sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o una condición para el empleo, la educación, el estatus académico o el progreso de un individuo; (b) la sumisión o el rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base de las decisiones laborales, educativas o académicas que afectan al individuo; (c) la conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el rendimiento laboral o académico del individuo, o de crear un entorno laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; y/o (d) la sumisión a, o el rechazo de, la conducta por parte del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo en relación con los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

Ejemplos de conductas que pueden entrar dentro de la definición de acoso sexual del Título IX, de la definición de acoso sexual del Código de Educación, o de ambas:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, tales como:
 - Violación, agresión sexual, acoso o intentos de cometer estas agresiones.
 - Conducta física intencionada de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona o pinchar el cuerpo de otra persona.
- Insinuaciones sexuales no deseadas, proposiciones u otros comentarios sexuales, tales como:
 - Gestos, avisos, observaciones, bromas o comentarios de contenido sexual sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona.
 - Trato preferente o promesas de trato preferente a una persona por someterse a una conducta sexual, incluyendo solicitar o intentar solicitar a cualquier persona que participe en una actividad sexual a cambio de una compensación o recompensa o trato deferente por rechazar una conducta sexual.
 - Someter o amenazar con someter a un alumno o empleado a una atención o conducta sexual no deseada o dificultar intencionadamente el rendimiento del alumno o empleado debido a su sexo.
- Exhibiciones o publicaciones de carácter sexual o discriminatorio en cualquier lugar del entorno laboral o educativo, tales como:
 - Exhibir imágenes, caricaturas, carteles, calendarios, grafiti, objeciones, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugestivos,

sexualmente degradantes o pornográficos o traer o poseer cualquier material de este tipo para leer, exhibir o ver en el entorno laboral o educativo.

- Leer en público o dar a conocer de cualquier otro modo en el entorno laboral o educativo materiales que sean de algún modo sexualmente reveladores, sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos.
- Mostrar señales u otros materiales que pretendan segregar a una persona por sexo en una zona del entorno laboral o educativo (que no sean los aseos o salas similares).

Las ilustraciones de acoso y acoso sexual anteriores no deben interpretarse como una lista exhaustiva de actos prohibidos en virtud de esta Política.

Acoso

La intimidación se define como cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o mediante un acto electrónico. La intimidación incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos que pueden constituir violencia de odio o crear un ambiente educativo intimidante y/u hostil, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

- Hacer temer a un alumno o alumnos razonables que se produzcan daños en su persona o propiedad.

persona o propiedad de ese alumno o de esos alumnos.

- Causar a un alumno razonable un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
- Causar a un alumno razonable una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
- Causar que un alumno razonable experimente interferencia sustancial con la habilidad del alumno de participar o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios provistos por BCCHS.

Ciberacoso

El ciberacoso es un acto electrónico que incluye la transmisión de comunicación acosadora, amenazas directas, u otros textos dañinos, sonidos, video o imágenes en el Internet, medios sociales, u otras tecnologías usando un teléfono, computadora, o cualquier aparato de comunicación inalámbrico. El ciberacoso también incluye entrar en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona con el fin de dañar su reputación.

Acto electrónico significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora, o localizador, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

- Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.
- Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Publicación o creación de una página de grabación. Una "página de quemados" significa un sitio Web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados anteriormente en la definición de "acoso".
- Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "intimidación", más arriba. "Suplantación creíble" significa hacerse pasar a sabiendas y sin consentimiento por un alumno con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
- Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "intimidación", más arriba. "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
- Un acto de "acoso cibersexual" incluye, pero no se limita a:
 - La difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual por un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o se puede predecir razonablemente que tiene uno o más de los efectos descritos en la definición de "intimidación", más arriba. Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de un desnudo, semidesnudo, o fotografía sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor donde el menor es identificable a partir de la fotografía, grabación visual, u otro acto electrónico.
 - El "acoso cibersexual" no incluye una representación, retrato o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
- A pesar de las definiciones de "intimidación" y "acto electrónico" anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente porque se haya transmitido por Internet o esté actualmente publicado en Internet.

Queja Formal de Acoso Sexual significa un documento escrito archivado y firmado por un demandante que está participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de BCCHS o firmado por el Coordinador alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que BCCHS investigue la alegación de acoso sexual. En el momento de presentar una queja formal de acoso sexual, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de BCCHS.

Demandado significa un individuo que ha sido reportado como perpetrador de conducta que podría constituir acoso sexual.

Procedimientos de prevención de acoso y cyberacoso

BCCHS ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de acoso, incluyendo cyberacoso.

BCCHS aconseja a los alumnos

- Nunca compartir contraseñas, datos personales, o fotos privadas en línea.

- A pensar cuidadosamente lo que están haciendo antes de publicar y enfatizando que los comentarios no pueden ser retractados una vez que son publicados.
- Que la información personal revelada en las redes sociales puede compartirse con cualquiera, incluidos padres, profesores, administradores y posibles empleadores. Los alumnos nunca deben revelar información que les haría sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a ella.
- Considerar como se sentiría recibiendo tales comentarios antes de hacer comentarios sobre otros en línea.

BCCHS informa a sus empleados, alumnos, y padres/guardianes de las políticas de BCCHS con respecto al uso de tecnología dentro y fuera del salón de clases. BCCHS anima a los padres/guardianes a discutir estas pólizas con sus hijos para asegurar que sus hijos entiendan y cumplan con dichas pólizas.

Los empleados de BCCHS no siempre pueden estar presentes cuando ocurren incidentes de intimidación, así que educar a los alumnos acerca de la intimidación es una técnica clave de prevención para limitar que la intimidación ocurra. BCCHS aconseja a los alumnos que el comportamiento odioso y/o degradante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad y en BCCHS y anima a los alumnos a practicar la compasión y respetarse unos a otros.

BCCHS educa a los alumnos a aceptar a todos los compañeros sin importar las características protegidas (incluyendo, pero no limitado a la orientación sexual real o percibida, identificación de género, discapacidades físicas o cognitivas, raza, etnia, religión y estatus migratorio) y sobre el impacto negativo de intimidar a otros alumnos basado en características protegidas.

La educación de prevención de intimidación de BCCHS también discute las diferencias entre comportamientos apropiados e inapropiados e incluye situaciones de ejemplo para ayudar a los alumnos a aprender y practicar el comportamiento apropiado y desarrollar técnicas y estrategias para responder de una manera no agresiva a los comportamientos de tipo intimidatorio. Los alumnos también desarrollarán confianza y aprenderán a defenderse a sí mismos y a los demás, y cuándo acudir a un adulto en busca de ayuda.

BCCHS informa a los empleados de BCCHS, alumnos, y padres/guardianes de esta Póliza y anima a los padres/guardianes a discutir esta Póliza con sus hijos para asegurar que sus hijos entiendan y cumplan con esta Póliza.

BCCHS anualmente hace disponible el módulo de entrenamiento en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California de acuerdo al Código de Educación sección 32283.5(a) a sus empleados certificados y a todos los otros empleados de BCCHS que tienen interacción regular con alumnos.

BCCHS informa a los empleados certificados acerca de las señales comunes de que un alumno es blanco de intimidación incluyendo:

- Cortes o lesiones físicas
- Artículos personales perdidos o rotos
- Miedo de ir a la escuela/prácticas/juegos
- Pérdida de interés en la escuela, actividades o amigos

- Problemas para dormir o comer
- Comportamiento ansioso/enfermo/nervioso o aspecto distraído
- Autodestructividad o muestras de comportamiento extraño
- Disminución de la autoestima

BCCHS también informa a los empleados certificados sobre los grupos de alumnos determinados por BCCHS, y la investigación disponible, de estar en riesgo elevado de intimidación y proporciona a sus empleados certificados con información sobre recursos existentes de la escuela y la comunidad relacionados con el apoyo de estos grupos. Estos grupos incluyen, pero no se limitan a:

- Alumnos que son lesbianas, homosexuales, bisexuales, transexuales o jóvenes que se cuestionan ("LGBTQ") y aquellos jóvenes percibidos como LGBTQ; y
- Alumnos con discapacidades físicas o de aprendizaje.

BCCHS anima a sus empleados a demostrar habilidades efectivas de resolución de problemas, manejo de la ira, y confianza en sí mismos para los alumnos de BCCHS.

Procedimientos de quejas

BCCHS cumplirá con su política de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") cuando investigue y responda a quejas alegando acoso ilegal, discriminación, intimidación o acoso contra un grupo protegido o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de las características protegidas establecidas en el UCP que:

- Estén escritas y firmadas;
- Presentadas por un individuo que alega que ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, o por uno que cree que cualquier clase específica de individuos ha sido sujeta a discriminación, acoso, intimidación o acoso basado en una característica protegida, o por un representante debidamente autorizado que alega que un alumno individual ha sido sujeto a discriminación, acoso, intimidación o acoso; y
- Presentada al Oficial de Cumplimiento de UCP de BCCHS a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, o la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso.

Los siguientes procedimientos de queja se utilizarán para las denuncias de conductas indebidas prohibidas por esta Política que no cumplan con los requisitos de redacción, plazos u otros requisitos formales de presentación de una queja uniforme. Para quejas formales de acoso sexual, BCCHS utilizará los procedimientos de queja de acoso sexual listados abajo además de su UCP cuando sea aplicable.

Al recibir un reporte de acoso sexual o una queja formal de acoso sexual, el Coordinador contactará prontamente al demandante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo. El Coordinador considerará los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo, informará al demandante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal de acoso sexual, y explicará el proceso para presentar una queja formal de acoso sexual.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen, según proceda, en la medida en que estén razonablemente disponibles y sin coste alguno para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal de acoso sexual o cuando no se haya presentado una denuncia formal de acoso sexual. Tales medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de BCCHS sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte, incluyendo medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el ambiente educativo de BCCHS, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para los demandantes y demandados pueden incluir, pero no están limitadas a consejería, extensiones de fechas límite u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o de clases, servicios de escolta en el campus, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios en lugares de trabajo, permisos de ausencia, aumento de seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. BCCHS mantendrá como confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o demandado, en la medida en que mantener tal confidencialidad no perjudicaría la habilidad de BCCHS de proporcionar las medidas de apoyo.

Al recibir un reporte o queja de mala conducta prohibida por esta Política, el Coordinador o designado iniciará prontamente una investigación. En la mayoría de los casos, una investigación completa no tomará más de treinta (30) días escolares.

Al concluir la investigación, el Coordinador o designado, en la medida de lo posible con respecto a las leyes de confidencialidad, proporcionará al demandante información sobre la investigación, incluyendo cualquier acción necesaria para resolver el incidente/situación. Sin embargo, el Coordinador o designado no revelará información confidencial relacionada con otros alumnos o empleados.

Si la queja es contra el Coordinador, el Coordinador interino o la persona designada llevará a cabo una investigación de los hechos y proporcionará al demandante información sobre la investigación y la resolución del incidente/situación.

Para las investigaciones y respuestas a las quejas formales de acoso sexual, se aplicarán los siguientes procedimientos de queja:

- Notificación de las alegaciones
 - Al recibir una queja formal de acoso sexual, el Coordinador dará a todas las partes conocidas una notificación por escrito de su proceso de queja, incluyendo cualquier proceso voluntario de resolución informal. La notificación incluirá:
 - Una descripción de las alegaciones de acoso sexual en cuestión y en la medida en que se conozcan, las identidades de las partes implicadas en el incidente, la conducta presuntamente constitutiva de acoso sexual, y la fecha y lugar del presunto incidente;
 - Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se alcance una decisión definitiva;
 - Una declaración de que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser un abogado, y pueden inspeccionar y revisar la evidencia; y

- Una declaración de que BCCHS prohíbe a un individuo hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.
- Retiro de emergencia
 - BCCHS puede colocar a un empleado no-alumno demandado en licencia administrativa durante la pendencia de una queja formal de proceso de agravio de acoso sexual de acuerdo con las políticas de BCCHS.
 - BCCHS puede remover a un demandado del programa de educación o actividad de BCCHS en una base de emergencia, de acuerdo con las políticas de BCCHS, siempre y cuando BCCHS emprenda un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que una amenaza inmediata a la salud física o seguridad de cualquier alumno u otro individuo que surja de las alegaciones de acoso sexual justifica la remoción, y provee al demandado una notificación y una oportunidad de desafiar la decisión inmediatamente después de la remoción.
 - Esta disposición no puede interpretarse como una modificación de ningún derecho en virtud de la IDEA, la Sección 504 o la ADA.
- Resolución informal
 - Si una queja formal de acoso sexual es presentada, BCCHS puede ofrecer un proceso de resolución informal voluntario, tal como mediación, a las partes en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Si BCCHS ofrece tal proceso, hará lo siguiente:
 - Proveerá a las partes con una notificación escrita por adelantado de:
 - Las alegaciones;
 - Los requisitos del proceso voluntario de resolución informal incluyendo las circunstancias bajo las cuales las partes están impedidas de reanudar una queja formal de acoso sexual que surja de las mismas alegaciones;
 - El derecho de las partes a retirarse del proceso de resolución informal voluntaria y reanudar el proceso de queja en cualquier momento antes de acordar una resolución; y
 - Cualquier consecuencia derivada de la participación en el proceso voluntario de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y
 - Obtener el consentimiento anticipado, voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.
 - BCCHS no ofrecerá o facilitará un proceso de resolución informal para resolver alegaciones de que un empleado acosó sexualmente a un alumno.
- Proceso de Investigación

- El tomador de decisiones no será la misma persona(s) que el Coordinador o el investigador. BCCHS asegurará que todos los que toman decisiones y los investigadores no tengan un conflicto de interés o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados.
- En la mayoría de los casos, una investigación completa no tomará más de treinta (30) días escolares. Si el investigador determina que una investigación tomará más de treinta (30) días escolares y necesita retrasarse o extenderse debido a una buena causa, el investigador informará al demandante y a cualquier demandado por escrito de las razones del retraso o extensión y proporcionará una fecha aproximada en la que se completará la investigación. Todo el proceso del Título IX, incluida la resolución informal, las oportunidades de responder y la determinación de responsabilidades, puede durar noventa (90) días naturales o más, dependiendo de la complejidad de la investigación y de las cuestiones planteadas.
- Se brindará a las partes igualdad de oportunidades para presentar testigos, inspeccionar y revisar cualquier prueba obtenida que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas y contar con la presencia de un asesor durante cualquier reunión o entrevista de investigación.
- No se prohibirá a las partes debatir las alegaciones objeto de investigación ni reunir y presentar pruebas pertinentes.
- La parte cuya participación se invite o se espere en una reunión o entrevista de investigación recibirá notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista con tiempo suficiente para que la parte se prepare a participar.
- Antes de completar el reporte investigativo, BCCHS enviará a cada parte y al consejero de la parte, si lo hay, una copia de la evidencia sujeta a inspección y revisión, y las partes tendrán por lo menos diez (10) días para someter una respuesta por escrito para la consideración del investigador antes de completar el reporte investigativo.
- El investigador elaborará un informe de la investigación que resuma de manera justa todas las pruebas pertinentes y enviará una copia del informe a cada una de las partes y al asesor de la parte, si lo hubiera, al menos diez (10) días antes de la determinación de la responsabilidad.
- Desestimación de una denuncia formal de acoso sexual
 - Si la investigación revela que el supuesto acoso no ocurrió en el programa educativo de BCCHS en los Estados Unidos o no constituiría acoso sexual aún si se probara, la queja formal con respecto a esa conducta debe ser desestimada. Sin embargo, tal desestimación no impide la acción bajo otra política aplicable de BCCHS.
 - BCCHS puede desestimar una queja formal de acoso sexual si:
 - El demandante provee un retiro escrito de la queja al Coordinador;
 - El demandado ya no es empleado o matriculado en BCCHS; o
 - Las circunstancias específicas impiden que BCCHS reúna evidencia suficiente para llegar a una decisión sobre la queja formal o las alegaciones en ella.

- Si una queja formal de acoso sexual o cualquiera de las alegaciones en la misma son desestimadas, BCCHS enviará sin demora una notificación escrita de la desestimación y la(s) razón(es) de la desestimación simultáneamente a las partes.
- Determinación de responsabilidad
 - El estándar de evidencia usado para determinar responsabilidad es el estándar de preponderancia de la evidencia.
 - Las determinaciones serán basadas en una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante y las determinaciones de credibilidad no serán basadas en el estatus de una persona como demandante, demandado, o testigo.
 - BCCHS enviará una decisión escrita sobre la queja formal al demandante y al demandado simultáneamente que describe:
 - Las alegaciones en la queja formal de acoso sexual;
 - Todos los pasos procesales tomados incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al lugar, y métodos usados para reunir otra evidencia;
 - Las conclusiones sobre los hechos que apoyan la determinación;
 - Las conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del BCCHS a los hechos;
 - La decisión y la justificación de cada alegación;
 - Cualquier sanción disciplinaria que el receptor imponga al demandado, y si se proporcionarán al demandante remedios diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa; y
 - Los procedimientos y bases admisibles para las apelaciones.

Los alumnos o empleados que participen en mala conducta prohibida por esta Política, a sabiendas hagan declaraciones falsas o a sabiendas presenten información falsa durante el proceso de queja pueden estar sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo expulsión de BCCHS o terminación de empleo. El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de cualquier remedio ordenado por BCCHS en respuesta a una queja formal de acoso sexual.

Si el individuo que reporta encuentra la resolución de BCCHS insatisfactoria, para quejas dentro del alcance de esta Política que no sean quejas formales de acoso sexual, el individuo que reporta puede, dentro de cinco (5) días hábiles de la notificación de la decisión o resolución de BCCHS, someter una apelación escrita al Presidente de la Junta de BCCHS, quien revisará la investigación y rendirá una decisión final.

Los siguientes derechos y procedimientos de apelación se aplicarán a las quejas formales de acoso sexual:

- El demandante y el demandado tendrán los mismos derechos de apelación y BCCHS implementará procedimientos de apelación igualmente para ambas partes.

- Dentro de cinco (5) días hábiles de la decisión escrita de BCCHS o del rechazo de la queja, el demandante o el demandado pueden presentar una apelación escrita al Presidente de la Junta de BCCHS, quien servirá como el tomador de decisiones de la apelación o designará a un tomador de decisiones de la apelación.
- El tomador de decisiones para la apelación no será la misma persona(s) que el Coordinador, el investigador o el tomador de decisiones inicial.
- El demandante y el demandado pueden apelar de una determinación con respecto a la responsabilidad, y de la desestimación por parte del BCCHS de una queja formal o cualquier alegación en la misma, sobre las siguientes bases:
 - Irregularidad de procedimiento que afectó el resultado del asunto;
 - Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se hizo la determinación con respecto a la responsabilidad o el despido, que podría afectar el resultado del asunto; y
 - El Coordinador del Título IX, investigador(es), o tomador(es) de decisiones tuvieron un conflicto de interés o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o del denunciante o demandado individual que afectó el resultado del asunto.
- BCCHS notificará a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación.
- El tomador de decisiones para la apelación dará a ambas partes una oportunidad razonable e igual para presentar una declaración escrita en apoyo de, o desafiando, el resultado; emitirá una decisión escrita describiendo el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y proveerá la decisión escrita simultáneamente a ambas partes.

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de quejas bajo esta política son mantenidos en un lugar seguro.

BCCHS mantendrá los siguientes registros por al menos siete (7) años:

- Registros de cada investigación de acoso sexual, incluyendo cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación o transcripción audio o audiovisual; cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado; y cualquier remedio proporcionado al demandante.
- Registros de cualquier apelación de una denuncia formal de acoso sexual y los resultados de dicha apelación.
- Registros de cualquier resolución informal de una denuncia de acoso sexual y los resultados de dicha resolución informal.
- Todos los materiales utilizados para formar a los coordinadores del Título IX, investigadores, responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.
- Registros de todas las acciones, incluidas las medidas de apoyo, adoptadas en respuesta a una denuncia o queja formal de acoso sexual.

Política y Procedimientos Uniformes de Quejas

Birmingham Community Charter High School ("BCCHS") cumple con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. BCCHS es la agencia local principalmente responsable por el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales que gobiernan los programas educativos. De acuerdo con esta política, las personas responsables del cumplimiento y/o de llevar a cabo investigaciones deberán estar bien informadas sobre las leyes y programas, los cuales se les asigna investigar.

Alcance

Este procedimiento de quejas se adopta para proporcionar un sistema uniforme de tramitación de quejas ("UCP") para los siguientes tipos de quejas:

1. Quejas en las que se alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o matonismo contra cualquier grupo protegido sobre la base de las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación de grupo étnico, estatus migratorio, ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnicidad, religión, condición médica, estado civil, sexo u orientación sexual, o en base a 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 BCCHS.
2. Quejas que alegan una violación de la ley o regulación estatal o federal que gobierna los siguientes programas:
 - Acomodaciones para alumnos embarazadas, padres o lactantes;
 - Educación para Adultos;
 - Carrera Técnica y Educación Técnica;
 - Formación técnica y profesional;
 - Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil;
 - Ayuda Categórica Consolidada;
 - Educación de alumnos en régimen de acogida, alumnos sin hogar, antiguos alumnos de tribunales de menores ahora matriculados en una escuela pública, niños migrantes e hijos de familias militares;
 - Ley Cada Alumno Triunfa;
 - Programas de Educación para Migrantes;
 - Centros y programas ocupacionales regionales; y/o
 - Planes de seguridad escolar.

3. Las quejas que alegan que un alumno matriculado en una escuela pública fue obligado a pagar una cuota de alumno para la participación en una actividad educativa como esos términos se definen a continuación.

- a. "Actividad educativa" se refiere a una actividad ofrecida por la escuela subvencionada que constituye una parte fundamental integral de la educación primaria y secundaria, incluidas, entre otras, las actividades curriculares y extracurriculares.
- b. "Cuota del alumno" se refiere a una cuota, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o a los padres/tutores de un alumno, en violación de la sección 49011 del Código de Educación y de la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que exigen que las actividades educativas se proporcionen de forma gratuita a todos los alumnos sin tener en cuenta la capacidad o disposición de sus familias para pagar cuotas o solicitar exenciones especiales, según lo dispuesto en *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Una cuota de alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:
 1. Una cuota que se cobra a un alumno como condición para matricularse en la escuela o en las clases, o como condición para participar en una clase o en una actividad extraescolar, independientemente de si la clase o actividad es optativa u obligatoria o si es para obtener créditos.
 2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno deba efectuar para obtener un candado, una taquilla, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, un uniforme u otros materiales o equipos.
 3. Una compra que un alumno deba realizar para obtener materiales, suministros, equipos o uniformes relacionados con una actividad educativa.

Una queja de cuotas estudiantiles y quejas con respecto a control local y planes de responsabilidad ("LCAP", por sus siglas en inglés) solamente, pueden ser presentadas anónimamente (sin una firma de identificación), si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento con el Código de Educación secciones 52060 - 52077, incluyendo una alegación de una violación del Código de Educación secciones 47606.5 o 47607.3, como se hace referencia en el Código de Educación sección 52075, con respecto a control local y planes de responsabilidad.

Si BCCHS encuentra mérito en una queja de cuotas estudiantiles, o el Departamento de Educación de California ("CDE", por sus sigla en inglés) encuentra mérito en una apelación, BCCHS proveerá un remedio a todos los alumnos afectados, padres/guardianes que, donde sea aplicable, incluye esfuerzos razonables por BCCHS para asegurar reembolso completo a todos los alumnos afectados y padres/guardianes, sujeto a procedimientos establecidos a través de regulaciones adoptadas por la junta estatal.

Nada en esta Política será interpretado para prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o BCCHS y otras entidades de proveer premios a alumnos u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.

Quejas alegando incumplimiento con los requisitos que gobiernan la Formula de Control Local de Fondos ("LCFF", por sus siglas en inglés) o LCAP bajo el Código de Educación secciones 47606.5 y 47607.3, como

sea aplicable. Si BCCHS adopta un Plan Escolar para el Logro Estudiantil además de su LCAP, las quejas de incumplimiento con los requisitos del Plan Escolar para el Logro Estudiantil bajo las secciones 64000, 64001, 65000, y 65001 del Código de Educación también caerán bajo esta Política.

Las quejas por incumplimiento de los programas de nutrición infantil establecidos conforme a las secciones 49490-49590 del Código de Educación se rigen por las secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n) y 250.15(d) del Título 7 del Código de Reglamentos Federales ("C.F.R." por sus siglas en inglés) y las secciones 15580-15584 del Título 5 del Código de Reglamentos de California ("C.C.R.", por sus siglas en inglés).

Las quejas en las que se alegue incumplimiento en relación con los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación se rigen por los procedimientos establecidos en las secciones 3200-3205 del 5 C.C.R. y las secciones 300.151-300.153 del 34 C.F.R.

BCCHS reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la privacidad. Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso serán investigadas de una manera que proteja (en la mayor medida razonablemente posible y como lo permita la ley) la confidencialidad de las partes, incluyendo, pero no limitado a la identidad del demandante, y mantenga la integridad del proceso. BCCHS no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener confidencial la identidad del denunciante. Sin embargo, BCCHS intentará hacerlo cuando sea apropiado. BCCHS puede encontrar necesario revelar información acerca de la queja/persona que se queja hasta el punto requerido por la ley o necesario para llevar a cabo la investigación o procedimientos, como sea determinado por el CEO/Director o designado en una base de caso por caso. BCCHS asegurará que los denunciantes estén protegidos de represalias.

Oficial de cumplimiento

La Junta Directiva designa al siguiente oficial(es) de cumplimiento para recibir e investigar quejas y para asegurar el cumplimiento de BCCHS con la ley:

Ari Bennett CEO/Director

Birmingham Community Charter High School 17000 Haynes Street

Lake Balboa, CA 91406 818-758-5200

El CEO/Director o su designado se asegurará de que el oficial(es) de cumplimiento designado(s) para investigar las quejas esté(n) bien informado(s) sobre las leyes y los programas de los que son responsables. El oficial de cumplimiento puede tener acceso a asesoría legal según lo determine el CEO/Director o su designado.

Si se presenta una queja contra el CEO/Director, el oficial de cumplimiento para ese caso será el Presidente de la Junta Directiva de BCCHS.

Notificaciones

El CEO/Director o designado pondrá a disposición copias de esta Política gratuitamente. La notificación anual de esta Política puede estar disponible en el sitio web de BCCHS.

BCCHS proveerá anualmente notificación escrita del UCP de BCCHS a empleados, alumnos, padres/guardianes, comités asesores, oficiales o representantes de escuelas privadas, y otras partes interesadas como sea aplicable.

La notificación anual será en inglés. Cuando sea necesario, bajo el Código de Educación sección 48985, si el quince (15) por ciento o más de los alumnos matriculados en BCCHS hablan un solo idioma primario que no sea inglés, este aviso anual también será proporcionado a los padres/tutores de cualquiera de dichos alumnos en su idioma primario.

El aviso anual incluirá lo siguiente:

1. Una lista de los tipos de quejas que caen bajo el alcance del UCP y las provisiones estatales y federales que gobiernan las quejas relacionadas con programas de nutrición infantil y programas de educación especial.
2. Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar del Estado de California que BCCHS esté operando como exento de licencia de acuerdo con la sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las regulaciones de salud y seguridad correspondientes del Título 5, y cualquier programa preescolar del Estado de California que BCCHS esté operando de acuerdo con los requisitos de licencia del Título 22.
3. Una declaración de que BCCHS es el principal responsable de cumplir con las leyes y regulaciones federales y estatales.
4. Una declaración que un alumno matriculado en una escuela pública no será requerido a pagar un honorario de alumno para la participación en una actividad educativa.
5. Una declaración en la que se identifique el cargo del responsable del cumplimiento y la identidad de la persona o personas que ocupan actualmente dicho cargo, si se conocen.
6. Una declaración en la que se indique que si se presenta una queja UCP directamente ante el CDE y éste determina que merece una intervención directa, el CDE completará una investigación y proporcionará una decisión por escrito al demandante en un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de la recepción de la queja, a menos que las partes hayan acordado ampliar el plazo o que el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al demandante.
7. Una declaración de que el demandante tiene el derecho de apelar la decisión del BCCHS al CDE presentando una apelación por escrito dentro de treinta (30) días calendarios de la fecha de la decisión del BCCHS, excepto si el BCCHS ha usado su UCP para tratar una queja que no está sujeta a los requisitos del UCP.
8. Una declaración de que un demandante que apele la decisión de BCCHS sobre una queja UCP al CDE recibirá una decisión de apelación por escrito dentro de sesenta (60) días calendario desde que el CDE reciba la apelación, a menos que se extienda por acuerdo escrito con el demandante o el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al demandante.
9. Una declaración que, si BCCHS encuentra mérito en una queja UCP, o el CDE encuentra mérito en una apelación, BCCHS tomará acciones correctivas consistentes con los requerimientos de la ley existente que proveerá un remedio al alumno afectado y/o padre/tutor como sea aplicable.
10. Una declaración aconsejando al demandante de cualquier remedio de ley civil que pueda estar disponible bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso, si es aplicable, y de la apelación de acuerdo con el Código de Educación sección 262.3.
11. Una declaración de que copias del UCP de BCCHS estarán disponibles gratuitamente.

Procedimientos

Los siguientes procedimientos serán usados para atender todas las quejas que aleguen que BCCHS ha violado leyes federales o estatales o regulaciones enumeradas en la sección "Alcance," arriba. El oficial de cumplimiento mantendrá un registro de cada queja y acciones subsecuentes relacionadas por al menos tres (3) años calendario.

Se notificará a todas las partes implicadas la presentación de una denuncia, la programación de una reunión o audiencia y la adopción de una decisión o resolución.

- Paso 1: Presentación de la denuncia

Cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, organismo público u organización, puede presentar una denuncia por escrito de presunto incumplimiento o discriminación ilegal, acoso, intimidación o matonismo de conformidad con esta Política.

Una queja de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso puede ser presentada por un individuo que alega que el individuo ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso o por uno que cree que cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, o por un representante debidamente autorizado que alega que un alumno individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso. La investigación de una presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación o matonismo se iniciará mediante la presentación de una denuncia en un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha en que se produjo la presunta discriminación, acoso, intimidación o matonismo, o en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o matonismo, a menos que el CEO/Director o su designado prorroguen el plazo de presentación, previa solicitud por escrito del denunciante en la que se expongan los motivos de la prórroga. Dicha prórroga por parte del CEO/Director o persona designada se hará por escrito. El CEO/Director o la persona designada podrán prorrogar el plazo de presentación por motivos justificados durante un período no superior a noventa (90) días naturales tras la expiración del plazo de seis meses. El CEO/Director responderá inmediatamente a la recepción de una solicitud de prórroga.

Todas las demás quejas en virtud de esta Política se presentarán a más tardar un (1) año después de la fecha en que se produjo la presunta infracción. Para quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la supuesta violación es la fecha en la cual la Junta Directiva de BCCHS aprobó el LCAP o la actualización anual fue adoptada por BCCHS.

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

Las quejas presentadas de conformidad con esta Política deben ser por escrito y firmadas. La firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Sólo las quejas relativas a las cuotas de los alumnos o al cumplimiento del LCAP pueden presentarse de forma anónima, tal como se establece en esta Política. Si un demandante no puede poner una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal BCCHS ayudará al demandante en la presentación de la queja.

- Paso 2: Mediación

Dentro de tres (3) días hábiles de recibir la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar mediación. Si el demandante está de acuerdo con la mediación, el responsable del cumplimiento tomará las medidas necesarias para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una denuncia por discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso moral, el responsable del cumplimiento se asegurará de que todas las partes aceptan que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve la denuncia a satisfacción del denunciante, el responsable del cumplimiento procederá a la investigación de la denuncia.

El uso de la mediación no extenderá los plazos de BCCHS para investigar y resolver la queja a menos que el demandante acepte por escrito dicha extensión de tiempo.

- Paso 3: Investigación de la queja

Se recomienda que el oficial de cumplimiento lleve a cabo una reunión de investigación dentro de los cinco (5) días hábiles de haber recibido la queja o de un intento fallido de mediar la queja. Esta reunión brindará al denunciante y/o a su representante la oportunidad de repetir oralmente la denuncia.

El denunciante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar pruebas o información que conduzcan a la obtención de pruebas en apoyo de las alegaciones contenidas en la denuncia.

La negativa de un denunciante a proporcionar al oficial de cumplimiento documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la denuncia, o la falta o negativa de un denunciante a cooperar en la investigación o la participación del denunciante en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a la desestimación de la denuncia debido a la falta de pruebas para apoyar la alegación.

La negativa de BCCHS a proporcionar al oficial de cumplimiento acceso a los registros y/u otra información relacionada con la alegación en la queja, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a una conclusión, basada en las pruebas recogidas, de que se ha producido una violación y puede dar lugar a la imposición de un remedio a favor del denunciante.

- Paso 4: Decisión final escrita

BCCHS emitirá un informe de investigación (la "Decisión") basado en las pruebas. La Decisión de BCCHS será por escrito y enviada al reclamante dentro de sesenta (60) días calendario de recibida por BCCHS a menos que el plazo sea extendido con el acuerdo escrito del reclamante. La Decisión de BCCHS será escrita en inglés y en el idioma del reclamante siempre que sea posible o requerido por ley.

La decisión deberá incluir:

1. Las conclusiones de hecho basadas en la evidencia reunida.
2. La conclusión proveyendo una determinación clara para cada alegación en cuanto a si BCCHS está en conformidad con la ley pertinente.
3. Acciones correctivas, si BCCHS encuentra mérito en la queja y alguna es justificada o requerida por ley.

4. Notificación del derecho del reclamante a apelar la decisión de BCCHS dentro de treinta (30) días calendario al CDE, excepto cuando BCCHS haya usado su UCP para tratar quejas que no están sujetas a los requisitos del UCP.
5. Procedimientos a seguir para iniciar dicha apelación.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la Decisión simplemente declarará que se tomó una acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas de BCCHS. La decisión no dará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria, excepto cuando lo requiera la ley aplicable.

Apelaciones al CDE

Si no está satisfecho con la Decisión, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de treinta (30) días calendarios de recibir la Decisión. La apelación será acompañada por una copia de la queja archivada con BCCHS y una copia de la Decisión. Cuando apele al CDE, el demandante debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo por lo menos uno de los siguientes:

1. BCCHS no siguió sus procedimientos de queja.
2. En relación con las alegaciones de la queja, la decisión del BCCHS carece de los hechos materiales necesarios para llegar a una conclusión de derecho.
3. Las conclusiones materiales de hecho en la Decisión del BCCHS no están apoyadas por evidencia sustancial.
4. La conclusión jurídica de la decisión del BCCHS es incompatible con la ley.
5. En un caso en el que la Decisión del BCCHS determinó incumplimiento, las medidas correctivas no proporcionan un remedio adecuado.

Al ser notificado por el CDE que el demandante ha apelado la Decisión, el CEO/Director o designado deberá enviar los siguientes documentos al CDE dentro de diez (10) días calendario de la fecha de notificación:

1. Una copia de la reclamación original.
2. Una copia de la Decisión.
3. Una copia del expediente de la investigación, incluidas, entre otras, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes o recopilados por el investigador.
4. Un reporte de cualquier acción tomada para resolver la queja.
5. Una copia de los procedimientos de queja de BCCHS.
6. Otra información relevante solicitada por el CDE.

Si el CDE determina que la apelación plantea cuestiones que no figuran en la queja local, el CDE remitirá esas nuevas cuestiones de nuevo a BCCHS para su resolución como una nueva queja. Si el CDE notifica al BCCHS que su Decisión no abordó una alegación planteada por la queja y sujeta al proceso UCP, el BCCHS investigará y abordará dicha(s) alegación(es) de acuerdo con los requisitos UCP y proporcionará al CDE y al apelante una Decisión enmendada que aborde dicha(s) alegación(es) dentro de los veinte (20) días calendario de la notificación del CDE. En la decisión enmendada se informará al recurrente de su derecho a

apelar por separado la decisión enmendada con respecto a la(s) alegación(es) de la queja no abordada(s) en la decisión original.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la Decisión de apelación del CDE de conformidad con 5 C.C.R. sección 4633(f)(2) o (3), cualquiera de las partes puede solicitar la reconsideración por parte del Superintendente de Instrucción Pública del Estado ("SSPI", por sus siglas en inglés) o la persona designada por el SSPI. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar la(s) razón(es) para impugnar las determinaciones de hecho, las conclusiones de derecho o las medidas correctivas en la Decisión de apelación del CDE. El SSPI no considerará ninguna información que no haya sido presentada previamente al CDE por una de las partes durante la apelación, a menos que dicha información fuera desconocida por la parte en el momento de la apelación y, con la debida diligencia, no hubiera podido ser conocida por la parte. A la espera de la respuesta del SSPI a una solicitud de reconsideración, la decisión del CDE sobre el recurso sigue vigente y ejecutable, a menos que la suspenda un tribunal.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción del BCCHS cuando existe una de las condiciones enumeradas en 5 C.C.R. sección 4650, incluyendo, pero no limitado a casos en los cuales, sin culpa del demandante, el BCCHS no ha tomado acción dentro de sesenta (60) días calendario de la fecha en que la queja fue presentada al BCCHS.

Recursos de la Ley Civil

Un reclamante puede buscar recursos de la ley civil disponibles fuera de los procedimientos de querrela de BCCHS. Los quejosos pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, mandatos judiciales y órdenes de restricción. No obstante, en el caso de las demandas por discriminación ilegal presentadas en virtud de la legislación estatal, el demandante deberá esperar a que transcurran sesenta (60) días naturales desde la presentación de un recurso ante el CDE antes de recurrir a la vía civil. La moratoria no se aplica a una medida cautelar y sólo es aplicable si BCCHS ha comunicado adecuadamente y a tiempo al denunciante su derecho a presentar una denuncia.



Formulario de Procedimiento Uniforme de Quejas

Apellido _____ Nombre: _____

Nombre del alumno (si procede): _____ Grado: _____

Fecha de nacimiento: _____

Dirección/Apto. #: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal _____

Teléfono móvil: _____

Teléfono de trabajo: _____

Escuela/Oficina de la supuesta infracción: _____

Para la(s) alegación(es) de incumplimiento, marque el programa/actividad al que se refiere su queja, si procede:

_____ Educación de adultos

_____ Educación técnica y profesional/Formación técnica y profesional

_____ Cuidado y desarrollo infantil

_____ Programas de ayuda categórica consolidados

_____ Educación de alumnos en hogares de guarda, alumnos sin hogar, ex alumnos de tribunales de menores ahora matriculados en una escuela pública, niños migrantes y niños de familias militares

_____ Ley Cada Alumno Triunfa

_____ Fórmula de financiación de control local/ Plan de control local y rendición de cuentas

_____ Programas de educación para migrantes

_____ Centros y programas ocupacionales regionales

_____ Planes escolares para el rendimiento escolar

_____ Plan de seguridad escolar

_____ Cuotas de los alumnos

_____ Alumnos embarazadas, con hijos o en período de lactancia

Para las alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación o matonismo, marque la base de la discriminación ilegal, acoso, intimidación o matonismo descrita en su queja, si procede:

- ☐ Edad
- ☐ Ascendencia
- ☐ Color
- ☐ Discapacidad (mental o física)
- ☐ Identificación de grupo étnico
- ☐ Género / Expresión de género
- ☐ Identidad de género
- ☐ Información genética
- ☐ Estado de inmigración / Ciudadanía
- ☐ Estado civil
- ☐ Condición Médica
- ☐ Nacionalidad / Origen nacional
- ☐ Raza o etnia
- ☐ Religión
- ☐ Sexo (real o percibido)
- ☐ Orientación sexual (real o percibida)
- ☐ Basada en la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas

1. Facilite datos sobre la denuncia. Proporcione detalles como los nombres de los implicados, las fechas, si había testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la queja.

2. ¿Ha discutido su queja o presentado su queja a algún miembro del personal de BCCHS? En caso afirmativo, ¿a quién presentó la queja y cuál fue el resultado?

3. Por favor proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o de apoyo a su queja.

He adjuntado documentos de apoyo. Sí _____ No _____

Firma: _____

Fecha: _____

Envíe la queja y cualquier documento pertinente al Responsable de Cumplimiento:

Ari Bennett CEO/Director

Birmingham Community Charter High School 17000 Haynes Street

Lake Balboa, CA 91406 818-758-5200



Título I Política de Participación de Padres y Familias

Aprobación de la Junta

La junta de Birmingham Community Charter High School [como la Agencia Local de Educación (LEA)] adoptará e implementará una política sobre la participación de los padres y la familia. (*Código de Educación de California* [CE] secciones [§§] 11500-11504, 51101[b];

Código 20 de Estados Unidos [U.S.C.] § 6318[a][2])

1. Birmingham Community Charter High School ha desarrollado una política escrita de participación de los padres y la familia del Título I con el aporte de los padres y familiares de los niños participantes. La escuela trabaja en consulta con los padres y miembros de la familia para la entrada en la redacción de esta política. Birmingham ha distribuido la política a los padres y familiares de los niños atendidos bajo el Título I, Parte A. La escuela pública la Política de Participación de Padres y Familias anualmente a través del Manual de Padres y Alumnos y en el sitio web de la escuela. (20 U.S.C. § 6318[a][2])

Para involucrar a los padres y familiares en el programa Título I en Birmingham, se han establecido las siguientes prácticas:

- a. Birmingham incorpora la política de participación de padres y familiares en el plan de toda la escuela. (20 U.S.C. § 6318[a][2])
- b. Birmingham involucra a los padres y familiares en los esfuerzos conjuntos de desarrollo y planificación de la revisión y mejora de la escuela. (20 U.S.C. § 6318[a][2][A])
- c. Birmingham coordina e integra las estrategias de participación de padres y familiares del Título I, Parte A, en la medida en que sea factible y apropiado, con otras leyes y programas federales, estatales y locales pertinentes. (20 U.S.C. § 6318[a][2][C])
- d. Birmingham lleva a cabo, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia en la mejora de la calidad académica de las escuelas atendidas en virtud del Título I, Parte A. (20 U.S.C. § 6318[a][2][D]) La escuela lleva a cabo una encuesta anual a los padres para evaluar el contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia.
- e. La LEA lleva a cabo, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia en la mejora de la calidad académica de las escuelas atendidas en virtud del Título I, Parte A. (20 U.S.C. § 6318[a][2][D]) La escuela lleva a cabo una encuesta anual a los padres para evaluar el contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia.

Birmingham identifica lo siguiente:

1. Barreras para una mayor participación de los padres en las actividades autorizadas por esta sección (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, son discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada).
(con especial atención a los padres económicamente desfavorecidos, discapacitados, con conocimientos limitados de inglés, con alfabetización limitada o pertenecientes a una minoría racial o étnica). (20 U.S.C. § 6318[a][2][D][i])
2. Las necesidades de los padres y familiares para que puedan ayudar en el aprendizaje de sus hijos, incluida la colaboración con el personal escolar y los profesores. (20 U.S.C. § 6318[a][2][D][ii])
3. Estrategias para apoyar las interacciones satisfactorias entre la escuela y la familia. (20 U.S.C. § 6318[a][2][D][iii])
- f. Birmingham utiliza los resultados de dicha evaluación en el subpárrafo (e) para diseñar estrategias basadas en la evidencia para una participación más eficaz de los padres, y para revisar, si es necesario, la política de participación de padres y familias. (20 U.S.C. § 6318[a][2][E]) Los resultados de la encuesta anual de padres se incorporan a la revisión de la política.
- g. Birmingham involucra a los padres en las actividades de las escuelas atendidas en virtud del Título I, Parte A, para representar adecuadamente las necesidades de la población atendida por dicha agencia a los efectos de desarrollar, revisar y examinar la política de participación de los padres y las familias. (20 U.S.C. § 6318[a][2][F])

Objetivos de la política

La política de Birmingham sobre la participación de los padres y la familia (incluida la del Título I y la que no pertenece al Título I) deberá ser coherente con los objetivos y propósitos que se enumeran a continuación. (EC §§ 11502, 11504, 11506)

- a. Involucrar a los padres positivamente en la educación de sus hijos, ayudando a los padres a desarrollar habilidades para usar en casa que apoyen los esfuerzos académicos de sus hijos en la escuela y el desarrollo de sus hijos como futuros miembros responsables de nuestra sociedad. (CE § 11502[a])
- b. Informar a los padres y a los miembros de la familia de que pueden influir directamente en el éxito del aprendizaje de sus hijos, proporcionándoles técnicas y estrategias que puedan utilizar para mejorar el éxito académico de sus hijos y ayudarles a aprender en casa. (CE § 11502[b])
- c. Establecer una comunicación coherente y eficaz entre el hogar y la escuela para que los padres puedan saber cuándo y cómo ayudar a sus hijos en apoyo de las actividades de aprendizaje en el aula. (CE § 11502[c])
- d. Formar a los profesores y administradores para que se comuniquen eficazmente con los padres. (CE § 11502[d])
- e. Integrar los programas de participación de los padres en el plan maestro de responsabilidad académica de la escuela. (CE § 11502[e])

Cálculo de reservas

Birmingham recibe más de \$500,000 en fondos del Título I, Parte A y reserva al menos el uno por ciento de su asignación para llevar a cabo actividades de participación de padres y familias, incluyendo apoyo y capacitación para padres y familias en relación con las plataformas de comunicación de Birmingham. (20 U.S.C. § 6318[a][3][A])

Consejo escolar

Los padres y familiares de los niños que reciben servicios del Título I, Parte A, participan en las decisiones relativas a la asignación de los fondos reservados para las actividades de participación de los padres. (20 U.S.C. § 6318[a][3][B]) Birmingham (como escuela única LEA) convoca un Consejo escolar (SSC) con este fin.

Distribución de las reservas

No menos del 90% de los fondos reservados se distribuyen entre las escuelas atendidas, dando prioridad a las escuelas con grandes necesidades. (20 U.S.C. § 6318[a][3][C]). Esto no es aplicable ya que Birmingham es un distrito escolar único.

Reservas para actividades y estrategias

Los fondos reservados por una LEA se utilizan para llevar a cabo actividades y estrategias coherentes con la política de participación de los padres y las familias de la LEA, incluida al menos una de las siguientes: (20 U.S.C. § 6318[a][3][D])

- Apoyar a las escuelas y a las organizaciones sin ánimo de lucro en el desarrollo profesional del personal de la LEA y de la escuela en relación con las estrategias de participación de los padres y las familias. (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][i])
- Apoyar programas que lleguen a los padres y a los miembros de la familia en el hogar, en la comunidad y en la escuela (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][ii]).
- Difundir información sobre las mejores prácticas centradas en la participación de los padres y las familias, especialmente las mejores prácticas para aumentar la participación de los padres y familiares económicamente desfavorecidos. (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][iii])
- Colaborar, o conceder subdonaciones a las escuelas para que éstas puedan colaborar, con organizaciones comunitarias u otras organizaciones o empleadores con un historial de éxito en la mejora y el aumento de la participación de padres y familiares. (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][iv])
- Participar en cualesquiera otras actividades y estrategias que la LEA considere apropiadas y coherentes con la política de participación de padres y familias. (20 U.S.C. § 6318[a][3][D][v])

Distribución de la política

Con la aprobación de la junta de gobierno local, Birmingham Community Charter High School ha desarrollado una política escrita de participación de los padres y la familia del Título I con el aporte de los padres y familiares de los niños participantes. La escuela desarrolla esta política en consulta con los padres a través de varias reuniones durante las cuales se revisa la política. La escuela ha distribuido la política a los padres y miembros de la familia de los niños atendidos bajo el Título I, Parte A. La escuela publica la Política de Participación de Padres y Familias anualmente a través del Manual de Padres y Alumnos y en el sitio web de la escuela. (20 Código de Estados Unidos [U.S.C.] Sección [§] 6318[b][1])

Participación de los padres en el Programa Título I

La política describe los medios para llevar a cabo los requisitos de participación de los padres y la familia del Título I. (20 U.S.C. § 6318[b][1])

Para lograr la participación de los padres y familiares en el programa del Título I en Birmingham, se han establecido las siguientes prácticas:

- La escuela convoca una reunión anual, a una hora conveniente, a la que se invitará y animará a asistir a todos los padres de los niños participantes, para informar a los padres y familiares de la participación de su escuela en el programa Título I y explicar los requisitos, y el derecho de los padres a participar. (20 U.S.C. § 6318[c][1]).
- La escuela ofrece un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la tarde, y puede proporcionar, con fondos del Título I, transporte, cuidado de niños o visitas a domicilio, ya que dichos servicios están relacionados con la participación de los padres. (20 U.S.C. § 6318[c][2]) La escuela ofrece reuniones a distintas horas del día, en diferentes días, incluidos los fines de semana, con el fin de garantizar que el mayor número posible de padres pueda asistir a las reuniones escolares.
- La escuela involucra a los padres de una manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora del programa Título I de la escuela, incluyendo la planificación, revisión y mejora de la política de participación de los padres y la familia de la escuela y el desarrollo conjunto del plan del programa de toda la escuela. (20 U.S.C.)

6318[c][3]) La escuela proporciona oportunidades a través de organizaciones y grupos de padres para que los padres participen y aporten su opinión en la revisión y mejora de la escuela. La escuela involucra a los padres en la mejora de la escuela a través del proceso de acreditación según lo definido por la Asociación Occidental de Escuelas y Colegios (WASC).

La escuela proporciona a los padres de los niños participantes lo siguiente:

1. Información oportuna sobre el programa Título I. (20 U.S.C. § 6318[c][4][A]) La escuela proporciona información sobre el programa Título I a través de una variedad de maneras, incluyendo la reunión anual del Título I, café con el director, reuniones SSC, reuniones ELAC, Centro de Recursos para Padres, correos a casa, boletín para padres, ConnectEd, correos electrónicos y mensajes de texto.
2. Una descripción y explicación del plan de estudios en uso en la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los alumnos, y los niveles de logro de los estándares académicos estatales desafiantes. (20 U.S.C. § 6318[c][4][B]). La escuela proporciona asistencia en la comprensión de los siguientes temas:
 - Normas estatales básicas comunes de California
 - Evaluaciones estatales SBAC
 - Evaluaciones escolares locales BCCHS
 - Monitoreo y reporte del progreso del alumno, y
 - Trabajar con los educadores a través de comunicaciones escolares, reuniones, talleres y presentaciones y PTSA.

3. Si los padres lo solicitan, oportunidades de reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible. (20 U.S.C. § 6318[c][4][C]) Pueden hacer estas peticiones poniéndose en contacto con la oficina principal en el 818-758-5200. Los padres tienen la oportunidad de solicitar reuniones periódicas para formular sugerencias y participar en las decisiones relativas a la educación de sus hijos mediante la participación en el gobierno escolar y en los subcomités escolares.
4. Si el plan del programa escolar no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, la escuela presenta cualquier comentario de los padres sobre el plan cuando la escuela pone el plan a disposición de la agencia educativa local. (20 U.S.C. § 6318[c][5]) La escuela presenta los comentarios de los padres sobre el plan al consejo escolar de .

Fomento de la capacidad de participación

Para garantizar la participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre la escuela involucrada, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los alumnos, cada escuela y agencia educativa local asistida con fondos del Título I, Parte A establece las prácticas que se enumeran a continuación. (20 U.S.C. § 6318[e])

- a. La escuela proporciona a los padres asistencia para comprender temas como los exigentes estándares académicos estatales, las evaluaciones estatales y locales, los requisitos del Título I, Parte A, y cómo supervisar el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos. (20 U.S.C. § 6318[e][1]) La escuela ofrece reuniones, talleres, cafés con el director, Centro de Recursos para Padres, clases como FACTOR (Familias Actuando Hacia los Resultados, y otros medios, en la medida de lo posible.
- b. La escuela proporciona a los padres materiales y formación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos. (20 U.S.C. § 6318[e][2]) La escuela ofrece clases como FACTOR (Families Acting Toward Results), talleres y otros medios, en la medida de lo posible.
- c. La escuela educa a los maestros, al personal especializado de apoyo a la instrucción, a los directores y otros líderes escolares, y a otros miembros del personal, con la asistencia de los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y en cómo llegar a los padres, comunicarse con ellos y trabajar con ellos como socios en pie de igualdad, implementar y coordinar programas para padres, y crear vínculos entre los padres y la escuela. (20

U.S.C. § 6318[e][3]). La escuela proporciona desarrollo profesional para el personal escolar en los días sin alumnos y durante los días lectivos, utilizando recursos escolares y comunitarios, y recursos profesionales. La escuela alienta y apoya fiscalmente al personal escolar en la asistencia a talleres y conferencias que se centran en la utilización efectiva de los padres y miembros de la comunidad como recursos y socios iguales

- d. La escuela, en la medida de lo posible y apropiado, coordina e integra los programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y lleva a cabo otras actividades, tales como centros de recursos para padres, para alentar y apoyar a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos. (20 U.S.C. § 6318[e][4])

- e. La escuela se asegura de que la información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otras actividades se envíe a los padres en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender. (20 U.S.C. § 6318[e][5]). La escuela proporciona este requisito en una variedad de formas, incluyendo el sitio web de la escuela, correos a casa, boletines para padres, ConnectEd, correos electrónicos y mensajes de texto.
- f. La escuela proporciona cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres en virtud de esta sección que los padres puedan solicitar. (20 U.S.C. § 6318[e][14]) Las solicitudes pueden hacerse a través de la oficina principal en 818-758-5200 o el Centro de Recursos para Padres.

Accesibilidad

Birmingham, en la medida de lo posible, ofrece oportunidades para la participación informada de todos los padres y miembros de la familia (incluidos los padres y miembros de la familia con dominio limitado del inglés, padres y miembros de la familia con discapacidades, y padres y miembros de la familia de niños migratorios), incluido el suministro de información e informes escolares requeridos conforme a 20 U.S.C. § 6311 en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres comprendan. (20 U.S.C. § 6318[f]) La escuela proporciona este requisito en una variedad de formas, incluyendo el sitio web de la escuela, el Centro de Recursos para Padres, correos a casa, boletines para padres, Parent Square, correos electrónicos y mensajes de texto, e incluye apoyo y capacitación para padres y familias en relación con las plataformas de comunicación de Birmingham.

Pacto entre la escuela y los padres

Como componente de la política de participación de los padres y la familia a nivel escolar, la escuela a la que se presta servicios en virtud de esta parte elaborará conjuntamente con los padres de todos los niños a los que se presta servicios en virtud de esta parte un pacto entre la escuela y los padres que describa cómo los padres, todo el personal de la escuela y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado. El pacto escuela-padres deberá cumplir los requisitos que se enumeran a continuación. (20 U.S.C. § 6318[d])

Describirá la responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios y una instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo que permita a los niños atendidos en virtud de esta parte cumplir los exigentes estándares académicos estatales, y las formas en que cada padre será responsable de apoyar el aprendizaje de sus hijos; ofrecerse como voluntario en el aula de su hijo; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular. (20 U.S.C. § 6318[d][1])

Abordar la importancia de la comunicación entre profesores y padres de forma permanente mediante, como mínimo, los requisitos que se enumeran a continuación. (20 U.S.C. § 6318[d][2])

1. Reuniones de padres y profesores en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se debatirá el pacto en la medida en que éste se relacione con los logros de cada niño. (20 U.S.C. § 6318[d][2][A])
2. Informes frecuentes a los padres sobre los progresos de sus hijos. (20 U.S.C. § 6318[d][2][B]). La escuela proporciona seis informes de progreso a los padres al año.

3. Acceso razonable al personal, oportunidades de ser voluntario y participar en la clase de su hijo, y observación de las actividades del aula. (20 U.S.C. §6318[d][2][C])
4. Garantizar una comunicación regular, bidireccional y significativa entre los miembros de la familia y el personal de la escuela y, en la medida de lo posible, en un idioma que los miembros de la familia puedan entender. (20 U.S.C. § 6318[d][2][D])



Política de inteligencia artificial (IA)

Propósito:

Esta política de aula tiene por objeto establecer directrices para el uso responsable y ético de los programas de IA en nuestro entorno de aprendizaje. El uso de programas de IA puede mejorar nuestra experiencia educativa cuando se utilizan adecuadamente y con la aprobación previa del profesor. Sin embargo, si se utiliza incorrectamente, el uso de herramientas de IA puede limitar gravemente los objetivos potenciales de aprendizaje de los alumnos.

Política:

Los alumnos y los profesores pueden adoptar el uso de la IA para mejorar el aprendizaje manteniendo la integridad del trabajo académico, adhiriéndose a las políticas del aula creadas por el profesor y siguiendo las directrices éticas.

Plataformas de IA aprobadas por la escuela para uso de los alumnos:

Plataforma estudiantil

MagicSchool.Ai Khanmigo de Khan Academy

Directrices:

1. Aprobación previa del profesor:

Todo uso de programas de IA en clase para trabajos de los alumnos requiere la aprobación previa del profesor. Antes de incorporar cualquier herramienta de IA en una tarea o actividad, debes discutir tu intención con el profesor.

2. Uso responsable:

Los programas de IA deben complementar el aprendizaje, no sustituirlo. Utiliza la IA como herramienta de ayuda a tu comprensión y creatividad, pero no dependas exclusivamente de ella para las tareas.

3. Originalidad y atribución:

Ningún material generado por IA es "original", ya que está inherentemente plagado de trabajos robados o con licencia (dependiendo del motor de IA). Me gustaría que esta declaración se revisara para que dijera: "Todas las tareas entregadas creadas con la ayuda de programas de IA deben ser escritas, dibujadas o creadas de otra forma originalmente por el alumno que se lleva el crédito por el trabajo. La IA no puede utilizarse para generar la totalidad o parte de un trabajo, pero puede utilizarse para ayudar al desarrollo de una tarea si se cuenta con el permiso de un profesor. Todos los trabajos presentados creados con la ayuda de programas de IA deben ser originales. El plagio, aunque sea generado por IA, no es aceptable. Atribuya correctamente el contenido generado por IA si lo utiliza en sus tareas.

4. Integridad académica:

Mantenga la integridad académica en todos los trabajos asistidos por IA. Cualquier violación de la honestidad académica estará sujeta a las consecuencias apropiadas.

5. Privacidad y seguridad de los datos:

Respete su privacidad y la seguridad de sus datos y los de los demás cuando utilice programas de IA. No comparta información sensible ni participe en actividades poco éticas.

6. Asistencia, no sustitución:

Los programas de IA son herramientas de ayuda. No son un sustituto de su propio pensamiento crítico y comprensión de la materia. "Las herramientas de IA generativa deben utilizarse de forma ética, responsable e intencionada para apoyar el aprendizaje de los alumnos, no para eludirlo. Los alumnos pueden utilizar las herramientas de IA generativa como ayudas opcionales para la exploración de posibles temas de investigación, la búsqueda inicial de fuentes de información, la confirmación de su comprensión de un texto complejo o la comprobación de la gramática y el tono de sus escritos. Sin embargo, los alumnos deben leer directamente las fuentes primarias y secundarias, realizar sus propios análisis y síntesis de las pruebas y tomar sus propias decisiones sobre cómo comunicarse eficazmente tanto en sus escritos como en sus presentaciones. Sigue siendo responsabilidad del alumno comprometerse a fondo con fuentes creíbles y válidas e integrar diversas perspectivas" (Política AP)

7. Revisión verbal:

Cualquier tarea creada con el uso de programas de IA está sujeta a una revisión verbal con el profesor. Prepárate para explicar y discutir el contenido de tu trabajo, sin las aportaciones de la IA. Cuando se sospeche del uso de IA, tu profesor esperará que puedas explicar tu pensamiento y cómo desarrollaste tu trabajo.

Ejemplos: (Adaptado de *The College Board / AP Capstone*:)

Tipo de tarea	Uso aceptable	No aceptable
Exploración de ideas para desarrollar y refinar un área de investigación	Utilizar herramientas de IA generativa para hacerse una idea de los debates existentes sobre un tema, posibles subtemas o lo que en general ya se conoce ampliamente sobre un tema.	Tomar los resultados de las herramientas de IA generativa de forma acrítica, como utilizar la IA para generar una pregunta de investigación o una tesis, sin comprometerse con la investigación real o confiar únicamente en la IA generativa como fuente de información sobre un tema.
Búsqueda de fuentes	Utilizar la IA generativa para encontrar autores, organizaciones, publicaciones o fuentes que puedan ser pertinentes para el área de investigación, de modo que el	Utilizar una lista de fuentes generada por AI sin acudir a las fuentes originales y revisar su contenido.

	alumno pueda localizar y leer directamente esas perspectivas. Pedir recomendaciones sobre fuentes relacionadas para profundizar en el tema o colmar lagunas en la investigación.	
Resumir y/o interpretar las fuentes.	Utilizar la IA generativa para desarrollar la comprensión de textos complejos: • Solicitando ayuda para comprender vocabulario complejo o estructuras oracionales en una fuente. • Pedir aclaraciones sobre un concepto o pasaje confuso de una fuente. NOTA: Copiar y pegar resúmenes de fuentes generados por IA en cualquier trabajo presentado.	Generar un resumen o paráfrasis de la fuente en lugar de leerla. Solicitar citas o citas directas de una fuente para utilizarlas como prueba sin identificarlas de forma independiente. Copiar y pegar resúmenes de fuentes generados por AI en el borrador final.
Sintetizar ideas e información de las fuentes en una reseña bibliográfica, un informe o un argumento.	No es aceptable sin la orientación del profesor.	Pedir a la IA generativa que • Comparar o contrastar fuentes y/o generar una reseña bibliográfica. • Sintetizar elementos comunes o contrastados de una fuente o de varias fuentes. • Elaborar enunciados o párrafos que pongan las fuentes en conversación
Redactar o esbozar un trabajo	Buscar orientación sobre las mejores prácticas generales para estructurar un trabajo de investigación, un ensayo o un informe.	Pedir a la IA generativa que elabore un esquema o borrador de un trabajo específico. Pedir a la IA generativa que escriba todo o parte del trabajo. Utilizar la redacción generada por la IA en el borrador final.

Revisar un trabajo	Utilizar correctores ortográficos o gramaticales. Pedir comentarios sobre el estilo y el tono (los alumnos deben decidir deliberadamente qué comentarios incorporar).	Aceptar sugerencias de revisión de trabajos escritos generadas por la IA sin evaluar críticamente dichas aportaciones. Incorporar a los trabajos de los alumnos nuevas secciones de texto sugeridas por la IA generativa.
Creación de citas bibliográficas	Buscar orientación sobre cómo citar o comprobar citas. Generar un borrador del listado bibliográfico de citas o comprobación del formato de un borrador generado por el alumno del listado bibliográfico de citas.	Utilizar la IA para generar citas sin haber estudiado directamente las fuentes originales. Confiar en la IA generativa para crear el listado bibliográfico de citas bibliográficas sin comprobar la exactitud del formato.
Desarrollo de presentaciones	Buscar orientación general sobre presentaciones eficaces. Generar ideas iniciales sobre puntos clave, secuencias o elementos visuales para las presentaciones.	Utilizar la IA de forma acrítica para elaborar los puntos clave, los elementos visuales o la estructura de las presentaciones. Utilizar la IA para generar un guion que se memoriza o se lee para la presentación.

**Esta no es una lista completa de las formas en que los alumnos pueden utilizar la IA para apoyar su aprendizaje en el aula.*

Cosas que queremos que los alumnos sepan sobre la IA:

No todas las herramientas de IA son iguales en cuanto a la probabilidad de que proporcionen resultados con fuentes creíbles. Por ejemplo, los motores de búsqueda basados en IA para bases de datos de investigación se basan en fuentes verificadas, mientras que ChatGPT no distingue necesariamente. Debes revisar los resultados con un ojo escéptico y crítico para asegurarte de que las fuentes sugeridas son reales, creíbles y relevantes para tu investigación.



AVISO SOBRE EL CUESTIONARIO DE PUNTOS FUERTES Y DIFICULTADES DEL ALUMNO Y DERECHOS DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA

Estimadas familias,

Birmingham Community Charter High School ("BCCHS") promueve consistentemente el bienestar socioemocional de todos los alumnos matriculados para apoyar su habilidad de acceder completa y efectivamente al currículo educativo y hacer elecciones saludables.

Para apoyar esta meta, BCCHS puede administrar un Cuestionario de Fortalezas y Dificultades (SDQ, por sus siglas en inglés) a los alumnos inscritos. Esta encuesta es un cuestionario emocional y conductual breve, respaldado por evidencia, que se utiliza para examinar, evaluar, investigar y guiar las intervenciones para los alumnos y los síntomas que presentan. El cuestionario divide los atributos conductuales en las cinco categorías siguientes: síntomas emocionales, problemas de conducta, hiperactividad/inatención, problemas de relación con los compañeros y comportamiento prosocial, y formula preguntas correlativas a estas áreas para identificar posibles puntos fuertes y dificultades de los alumnos.

Las respuestas de los alumnos ayudarán a BCCHS a identificar las necesidades individuales y reconocer patrones generales de preocupación a través de los niveles de grado y grupos de edad. A su vez, BCCHS utilizará esta información para ofrecer apoyos e intervenciones escolares específicas, incluyendo, pero no limitado a, servicios de consejería de salud mental basados en la escuela.

BCCHS mantendrá los resultados de la encuesta como registros educativos bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés). Esto significa que BCCHS guardará los resultados de la encuesta de su hijo de la misma manera que guarda otros expedientes educativos (por ejemplo, asistencia, transcripciones) y no los compartirá con terceros a menos que usted dé su consentimiento por escrito.

Como padre/tutor, tiene derecho a que su hijo no participe en esta encuesta. Usted también tiene el derecho de solicitar una copia de la encuesta para su revisión poniéndose en contacto con el Director Administrativo, Edwin Avarca, e.avarca@birminghamcharter.com, 818-758-5226.

Si decide que su alumno no participe en el Cuestionario de Fortalezas y Dificultades (SDQ), firme y devuelva la confirmación de exclusión a más tardar el 31 de julio de 2025. De lo contrario, administraremos el cuestionario a su hijo.

Atentamente,
Edwin Avarca
Director Administrativo

Baja voluntaria

Yo, el abajo firmante padre/tutor del alumno abajo referenciado, no doy permiso para que mi hijo participe en el Cuestionario de Fortalezas y Dificultades de BCCHS.

Nombre del Padre

Firma del Padre

Fecha

Nombre del alumno _____ Grado del alumno: _____



AVISO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO DE SALUD MENTAL EN LA ESCUELA Y DERECHOS DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA

Servicios de Consejería de Salud Mental en la Escuela

Birmingham Community Charter High School ("BCCHS") se dedica a ofrecer una educación de alto nivel, y en la consecución de este objetivo, proporciona apoyo de salud mental a los alumnos matriculados. La consejería de salud mental basada en la escuela representa una de las muchas maneras en que BCCHS ayuda a los alumnos. El objetivo de los servicios de asesoramiento de salud mental en la escuela es apoyar a los alumnos para que estén mental, emocional y físicamente presentes, comprometidos y empoderados en la comunidad escolar. Estos servicios pueden incluir asesoramiento de salud mental individual y de grupo a corto plazo, intervención en crisis y conexión con los recursos de la comunidad, incluida la mejora de las habilidades interpersonales, la autoconciencia y los mecanismos de afrontamiento para manejar los factores estresantes diarios.

Los servicios de consejería de salud mental basados en la escuela están disponibles sin costo alguno para las familias, pero no pretenden sustituir la medicación, la consejería/terapia a largo plazo o el diagnóstico, que no son responsabilidad de la escuela. Como tal, los servicios de consejería de salud mental basados en la escuela en BCCHS también pueden incluir referencias a servicios de salud mental de bajo costo o sin costo dentro de la comunidad que las familias pueden optar por acceder de forma privada. Es importante notar que la consejería de salud mental también puede traer emociones y transformaciones inesperadas, o hasta complicadas.

Los profesionales de la salud mental que prestan servicios de asesoramiento en salud mental en nuestro campus son trabajadores sociales psiquiátricos ("PSW", por sus siglas en inglés) formados, autorizados y/o acreditados. Los PSW proporcionan intervención directa y abogan en nombre de las necesidades de los alumnos con los que trabajan, que trabaja para aumentar la capacidad de un alumno para activar su máximo potencial dentro y fuera del aula. Los servicios de asesoramiento de salud mental en la escuela tendrán lugar durante la jornada escolar normal, con la menor interrupción posible de los horarios de clase. Los PSW pueden reunirse con su hijo durante las clases optativas, los períodos de TA y las horas escolares no estructuradas para evitar el impacto académico. Los PSW pueden reunirse con las familias para acordar mutuamente los mejores días/horarios para que el alumno reciba servicios de asesoramiento de salud mental en la escuela.

Consentimiento informado y exclusión voluntaria

Como padre/tutor del alumno mencionado a continuación, o como alumno mayor de 12 años que firma, reconozco y acepto lo siguiente:

- Comprendo que los servicios de asesoramiento de salud mental en la escuela pueden incluir asesoramiento individual a corto plazo, asesoramiento grupal, apoyo en caso de crisis y derivaciones según sea necesario. Entiendo que los servicios de asesoramiento de salud mental en la escuela tienen como objetivo ayudar a mi hijo a estar mental, emocional y físicamente presente, comprometido y capacitado en la comunidad escolar.
- Comprendo que estos servicios no pretenden sustituir un tratamiento de salud mental continuo, un diagnóstico o la administración de medicación, ni una intervención inmediata en caso de crisis. Reconozco que es mi responsabilidad determinar si son necesarios servicios adicionales o diferentes.
- Entiendo que las leyes de privacidad que protegen la confidencialidad en el entorno escolar también se aplican a los servicios de asesoramiento de salud mental en la escuela. Para establecer una base de confianza entre el alumno y el PSW, la información compartida por mi alumno durante el asesoramiento basado en la escuela generalmente se mantendrá confidencial. La información

obtenida a través del asesoramiento de salud mental puede estar sujeta a divulgación en las siguientes circunstancias:

- El alumno corre el riesgo de hacerse daño a sí mismo o a otra persona;
- El alumno u otra persona corren el riesgo de hacerse daño;
- Si la ley exige que el consejero haga un informe o revele información (por ejemplo, a las autoridades de protección de menores cuando un niño necesita ayuda).
autoridades de protección de menores cuando un niño necesita protección);
- Si la ley exige otra cosa.
- Entiendo que mi consentimiento permanecerá activo mientras mi hijo permanezca inscrito en BCCHS, y que puedo revocar el consentimiento en cualquier momento para que mi hijo reciba servicios de consejería en la escuela.
- Entiendo que, de acuerdo con la ley estatal, mi hijo puede consentir a su propia consejería basada en la escuela, si tiene por lo menos 12 años de edad y en la opinión profesional del PSW, lo suficientemente maduro para consentir.

He leído y comprendo los servicios que se prestarán a mi hijo. Al NO marcar la casilla

y devolviendo este formulario a la escuela, doy permiso para que mi hijo participe en los servicios de servicios de asesoramiento de salud mental basados en la escuela.

_____ **NO** doy mi consentimiento para que mi hijo reciba servicios de asesoramiento de salud mental en la escuela en este momento. ***Entiendo que, bajo la ley estatal, un menor de 12 años o más puede consentir a servicios de consejería bajo ciertas condiciones, sin el consentimiento de los padres. (Sección 6924 del Código Familiar)***

Nombre en letra molde del alumno

Firma del alumno

Fecha

Nombre en letra molde del tutor legal

Firma del tutor legal

Fecha

Información de contacto de la escuela

Para preguntas acerca de los servicios de consejería en la escuela por favor contacte al Sr. Edwin Avarca, Director Administrativo, en e.avarca@birminghamcharter.com o 818-758-5226.

Aviso Anual Sobre el Intercambio de Información Estudiantil con la Iniciativa de Orientación Universitaria de California (CCGI)

Estimado padre, madre o tutor(a):

Le informamos sobre una iniciativa estatal importante diseñada para apoyar a su hijo(a) en la planificación de su futuro universitario y profesional.

De acuerdo con el **Código de Educación de California, Sección 60900.5**, nuestra escuela participa en la **Iniciativa de Orientación Universitaria de California (CCGI)**. Esta iniciativa proporciona herramientas a través del sitio web CaliforniaColleges.edu para ayudar a los estudiantes a explorar carreras, planificar sus cursos, hacer seguimiento de su progreso hacia los requisitos de ingreso universitario y completar solicitudes universitarias y de ayuda financiera.

Para apoyar esta labor, el **Departamento de Educación de California (CDE)** comparte cierta información básica de los estudiantes del sistema **CALPADS (California Longitudinal Pupil Achievement Data System)** con la CCGI, para todos los estudiantes de escuelas públicas del grado 6 al 12. Este intercambio de datos está autorizado por la ley y no requiere consentimiento adicional.

La información compartida puede incluir:

- Nombre del estudiante, grado y escuela en la que está inscrito(a)
- Información de cursos y calificaciones
- Resultados de exámenes estatales y progreso hacia los requisitos universitarios (A-G)

Estos datos permiten que su hijo(a):

1. Tenga acceso a herramientas personalizadas de planificación académica y profesional.
2. Pueda compartir de forma segura su información con colegios y universidades públicas de California para propósitos de admisión y colocación académica.
3. Comparta datos con la Comisión de Ayuda Estudiantil de California para determinar su elegibilidad para ayuda financiera.

Este aviso forma parte de nuestra notificación anual sobre el uso de información estudiantil y cumple con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).

Si tiene preguntas o desea más información, por favor visite www.californiacolleges.edu o comuníquese con la Oficina de SDS al correo ccgi@birminghamcharter.com.