



## **Manual Estudiantil (Año Escolar 2025-2026)**

Los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, maestros, administradores, personal, padres y miembros de la comunidad) cooperan y trabajan juntos para mantener un ambiente educativo de calidad que desarrolla estudiantes autodirigidos que son responsables y constructivos y demuestran un comportamiento cooperativo pro-social. Las escuelas Autónomas Fenton(FCPS) están comprometidas con el objetivo de proporcionar a cada estudiante todas las oportunidades de desarrollar sus habilidades en la mayor medida posible.

Este Manual del Estudiante incluye pólizas como el *Acuerdo entre Padres-Escuelas*, *Código de Responsabilidad Estudiantil*, *Código de Vestir*, *Reglas de Comportamiento Estudiantil*, *Procedimientos Generales de Disciplina*, *Póliza de Tareas*, *Póliza de No Discriminación y Anti-Acoso*, *Póliza de Acoso Sexual*, *Reclamación de Procedimientos de Uniformes*, *Formulario General de Reclamación*, *Póliza de Anti-Acoso*, *Código de Conducta de Aprendizaje a Distancia*, *Formulario de Liberación de Medios* y *Acuerdo de Libro de Texto Estudiantil*. Además, el manual incluye un formulario de divulgación a los medios de comunicación, un acuerdo sobre los libros de texto y un formulario de reconocimiento del manual del alumno.

El Manual de Estudiante fue desarrollado en consulta con el Consejo de Relaciones de Escuela-Comunidad en *Fenton Avenue Charter School* ("FACS"), y los Comités de Abogacía de Los Padres en *Fenton Primary Center* ("FPC"), *Santa Monica Boulevard Community Charter School* ("SMBCCS"), *Fenton STEM Academy* ("STEM") y *Fenton Charter Leadership Academy* ("FCLA"). Por favor lea y analice este manual con su hijo/a.

**POR FAVOR FIRME Y DEVUELVA SÓLO LAS ÚLTIMAS TRES PÁGINAS AL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE SU HIJO/A LO ANTES POSIBLE**

***Guarde este Manual para futuras referencias. Fenton puede publicar actualizaciones en el Manual periódicamente durante todo el año.***

## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES Y VISITAS AL PLANTEL</b>	<b>3</b>
<b>ACUERDO ENTRE PADRES Y ESCUELA</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE</b>	<b>10</b>
<b>CÓDIGO DE VESTIR</b>	<b>11</b>
<b>REGLAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTEL</b>	<b>13</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA GENERAL</b>	<b>14</b>
<b>PÓLIZA DE TAREAS</b>	<b>144</b>
<b>POLIZA DE NO DISCRIMINACION Y ANTI-ACOSO</b>	<b>17</b>
<b>POLIZA DE ACOSO SEXUAL</b>	<b>19</b>
<b>PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN</b>	<b>255</b>
<b>PÓLIZA ANTI-ACOSO</b>	<b>37</b>
<b>CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD TECNOLÓGICA</b>	<b>38</b>
<b>PÓLIZA DE SEGURIDAD EN INTERNET</b>	<b>40</b>
<b>NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS DERECHOS DE FERPA</b>	<b>422</b>
<b>FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE MEDIOS</b>	<b>465</b>
<b>ACUERDO DE LIBRO DE TEXTO PARA ESTUDIANTES</b>	<b>476</b>
<b>FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE</b>	<b>487</b>



## **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES Y VISITAS AL PLANTEL**

Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton se dedican a proporcionar un campus seguro y libre de interrupciones para el aprendizaje de los estudiantes. A tal fin, la conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

1. Conducta que ponga en peligro a los estudiantes, el personal u otros, incluyendo, pero no limitado a, violencia física, posesión de un arma o amenazas terroristas.
2. Conducta que interrumpa el ambiente ordenado del salón de clases o de la escuela.
3. Discriminación, acoso y/o intimidación de estudiantes o personal, incluyendo, pero no limitado a acoso escolar, acoso sexual, comportamiento motivado por el odio, ciberacoso, actividad de intimidación o iniciación, extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace causar violencia, daño corporal o interrupción sustancial.
4. Daños o robo de bienes que pertenezcan a estudiantes, personal o la escuela. La escuela no será responsable de las pertenencias personales, que se traen al campus o a una actividad escolar y se pierden, roban o dañan.
5. Actos obscenos o uso de lenguaje profano, vulgar o abusivo.
6. Plagio o deshonestidad.
7. Atuendo inapropiado.
8. Posesión, uso o estar bajo la influencia de tabaco, alcohol u otras drogas prohibidas.

Los estudiantes que violen este Código de Conducta pueden estar sujetos a disciplina incluyendo, pero no limitado a, suspensión, expulsión, derivación a un equipo de éxito estudiantil o servicios de consejería, o la denegación de participación en actividades extracurriculares o co-curriculares u otros privilegios de acuerdo con las políticas de la escuela.

Los padres, tutores u otros visitantes que violen este Código de Conducta pueden estar sujetos a la remoción del Campus y/o sanciones penales. El Director Ejecutivo, El Director Académico, los Directores o los designados notificarán a la policía local según corresponda.

## ACUERDO ENTRE PADRES Y ESCUELA

La misión y la visión escolar de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton captura el espíritu imaginado para nuestros estudiantes, padres, personal, y todos los demás miembros de la comunidad escolar:

*La misión de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton es cultivar el amor por el aprendizaje fomentando un ambiente que promueva el autodescubrimiento, la independencia y la conciencia de la conexión entre uno mismo y los demás.*

Todos los miembros de la comunidad de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton son responsables de la visión escolar:

- Los **estudiantes** de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton buscarán activamente oportunidades de aprendizaje trabajando en cooperación, pensando críticamente y esforzándose por dominar rigurosos estándares académicos.
- Los **estudiantes, padres y empleados** de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton establecerán y modelan de manera colaborativa los más alto estándares para el logro estudiantil, la autoestima positiva, los valores pro-sociales y el respeto por la diversidad cultural.
- Los **empleados** de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton demostrarán su creencia en el valor del aprendizaje permanente y modelan los comportamientos y actitudes apropiados y deseados que se esperan de los estudiantes.
- La **comunidad de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton** trabajará de manera cooperativa y colaborativa para crear un ambiente centrado en los estudiantes que sea seguro, libre de violencia, drogas y miedo, en el que todos los socios estén empoderados por su propio sentido de propiedad y responsabilidad hacia la escuela.
- La **comunidad y los socios de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton** mantendrán el más alto nivel de integridad en la gestión fiscal mientras buscan todos los recursos disponibles y los utilizarán eficazmente para apoyar el programa de instrucción.

El Acuerdo Entre Padres y Escuelas/Compacto identifica las responsabilidades de todos los miembros de la comunidad escolar en la realización de esta visión.

## I. Comunicación/Participación de Padre

### Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton:

- No discrimina a ningún estudiante sobre ninguna base protegida bajo la ley, incluyendo pero no limitado a, etnia, origen nacional, religión, estatus migratorio, género, orientación sexual, raza y discapacidad.
- No será sectario en sus programas, políticas de admisión, prácticas de empleo y todas las demás
- Cumplir con la Ley de Registros Públicos, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y todas las leyes aplicables que establecen la edad mínima para asistir a la escuela pública.
- Ayudar a los padres a desarrollar habilidades parentales para cumplir con las obligaciones básicas de la vida familiar para fomentar condiciones en el hogar que enfaticen la importancia de la educación y el aprendizaje a través de conferencias con los padres.
- Promover la comunicación entre la escuela y el hogar y entre el hogar y la escuela sobre los programas escolares y el progreso de los alumnos: proporcionar informes mensuales sobre el comportamiento y los deberes escolares; y hacer todo lo posible para facilitar la asistencia de los padres a las conferencias y actividades escolares (por ejemplo; proporcionando traductores, acceso para sillas de ruedas, etc., según sea necesario). Se realizarán otras adaptaciones si se solicitan y si son razonables y posibles para fomentar la plena participación de todos los padres.
- Implicar a los padres, con la formación adecuada, en las funciones de instrucción y apoyo en la escuela.
- Proporcionar a los padres estrategias y técnicas para ayudar a sus hijos en las actividades de aprendizaje.
- Preparar a los padres para participar activamente en las decisiones tomadas con respecto a la escuela y desarrollar su capacidad de liderazgo.
- Proporcionar un plan de estudios de alta calidad alineado con los estatutos de la escuela en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo que permita a los niños cumplir los estándares académicos del estado.
- Proporcionar a los padres/tutores un acceso razonable al personal para apoyar la educación de sus hijos.

### Los Padres/Tutores:

- Participaran activamente en conferencias de padres/maestros y en actividades de participación de los padres.
- Considere la posibilidad de trabajar como voluntario en la escuela. Se fomenta el voluntariado, pero no es obligatorio. Las opciones de voluntariado incluyen: ayudar en el salón, proporcionar asistencia en la sala de suministros y ayudar al personal a completar otras funciones escolares.
- Complete y devuelva todos los formularios y documentos escolares necesarios.
- Asista a la reunión de orientación para padres o programe una cita con el maestro/a

para revisar los procedimientos y las expectativas del salón.

## II. Tareas/ Asignaciones en clase

### Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton:

- Proporcionan una lista de materiales recomendados para usar en casa (ver póliza de deberes).
- Proporcionan tareas apropiadas diariamente/semanalmente en una variedad de áreas temáticas.
- Comunicarse con los padres según sea necesario con respecto a la realización de tareas y trabajo en clase.

### Los Padres/Tutores:

- Proporcionan materiales apropiados para que los alumnos los utilicen en casa.
- Asegurarse de que los alumnos completen los deberes con regularidad, de forma ordenada, de acuerdo con la póliza de deberes y los devuelvan a la escuela.
- Revisar y firmar todos los deberes diariamente.
- Asistir a conferencias con el maestro u otro personal de la escuela según sea necesario.
- Si es posible, obtener una carpeta y/o mochila para el niño.

## III. Comportamiento

### Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton:

- Proporcionar un sistema de pautas de comportamiento(Ver Código de Responsabilidad Estudiantil).
- Llevar a cabo Asambleas de Ciudadanía para reconocer a los estudiantes.
- Comunicarse con los padres mensualmente con respecto al desempeño/ comportamiento de los estudiantes, o con mayor frecuencia según sea necesario.
- Documentar los problemas de conducta para informar con precisión a los padres.
- Mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro, salubable y productivo, libre de acoso sexual.
- Ejercer la política antiacoso.

### Los Padres/Tutores:

- Apoyar la política disciplinaria de toda la escuela, incluido el plan disciplinario del maestro de la clase.
- Recompensar y elogiar a los alumnos en casa por su comportamiento adecuado durante las clases.
- Haga seguimiento de cualquier comportamiento problemático observado por el maestro/a.

- Visitar la escuela cuando sea necesario.
- Asegurarse de que los alumnos cumplan el Código de Responsabilidad Estudiantil **en todo momento**, incluso durante los programas extraescolares y las excursiones

#### IV. Asistencia

##### Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton:

- Registrar la asistencia y mantener los registros de asistencia.
- Llamar a casa si el alumno está ausente más de 2 días.
- Proporcionar a los padres materiales de estudio independiente cuando el estudiante está ausente y si el estudio independiente es solicitado por los padres y aprobado por la Escuela.

##### Los Padres/Tutores:

- **Notificar a la oficina si hay un cambio de domicilio y/o número de teléfono inmediatamente (dentro de 24 horas) y completar y devolver la nueva Tarjeta de Emergencia.**
- Asegurarse de que los estudiantes vengan a la escuela descansados, limpios, bien alimentados y **vestidos apropiadamente con el uniforme estudiantil** según el Código de Vestimenta **diariamente**.
- Hacer todo lo posible para asegurar que los estudiantes asistan a la escuela todos los días de clases y lleguen a tiempo. *[Si hay un número excesivo de ausencias, la familia será referida al Consejo de Relaciones entre la Escuela y la Comunidad(FACS) o la Comité de Defensa de Padres (FPC, SMBCCS, STEM o FCLA)].*
- Asegurar la devolución de los materiales del Estudio Independiente antes del regreso del alumno a la instrucción en el salón. *(Si no se devuelven, se remitirá a la familia al consejo o comité mencionado).*
- Notificar a la oficina de asistencia cuando el niño está ausente y proporcionar la documentación apropiada para la razón de la ausencia. **Después del tercer día, si la escuela no recibe ninguna notificación de los padres, esto puede ser visto como una retirada voluntaria y podría resultar en una baja voluntaria.** Si los padres desean volver a matricularse, la asignación de salón dependerá de la **disponibilidad de espacio**.

#### V. Materiales/ Propiedad escolar

##### Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton:

- Proveerá los materiales apropiados para el uso del estudiante en clase y para completar la tarea.
- Tendrá en cuenta la condición de los materiales al entregarlos a los estudiantes.
- Pedirá a los alumnos que completen un Acuerdo de Libro de *Texto*.

### Los Padres/Tutores:

- Asegurar que los estudiantes no destruyan los materiales o la propiedad de la escuela.
- Asegurar que los estudiantes no traigan materiales destructivos a la escuela.
- Pagar por cualquier daño a los materiales y/o propiedad incurridos por los estudiantes, que no sea al desgaste normal. Pague por cualquier libro o material perdido o dañado en EFECTIVO de acuerdo con la ley aplicable.
- Asegurar que todos los materiales prestados al estudiante sean devueltos en la condición entregada.
- Recuerde que el uso de la tecnología FCPS en préstamo al estudiante no es privado. FCPS mantiene el derecho de revisar todos los materiales creados, almacenados, enviados o recibidos en la red de FCPS o en cualquier tecnología FCPS.

## VI. Salud y Seguridad

### Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton:

- Proporcionarán supervisión en las puertas de salida.
- Mantendrá todas los portones de la escuela cerrados durante el día escolar, con la entrada a la escuela accesible sólo a través de la oficina principal.
- Proporcionará asistentes de seguridad del campus.
- Actualiza los procedimientos de emergencia según sea necesario y mantendrá los suministros de emergencia.
- Entregará a los estudiantes solo a las personas en la tarjeta de emergencia. Cuando los estudiantes son dados de baja durante el día escolar, serán entregados sólo a un **adulto** en la tarjeta de emergencia, y por razones de seguridad, serán llamados desde sus salones cuando el adulto (18 años o más) llegue para llevarlos a casa.
- Mantendrá un ambiente escolar atractivo y limpio con salones y baños limpios.
- **MANTENDRÁ UN CAMPUS CERRADO** y seguirá los procedimientos de registro descritos en la sección Padres/Tutores cuando permita a cualquier adulto, incluidos los padres/tutores, al campus.

### Los Padres/Tutores:

- No traer mascotas a la escuela, incluso con correa, cuando se encuentran dentro de la proximidad de los estudiantes o la escuela y cuando recogen a los estudiantes por la salida debido a la posibilidad de alergias estudiantiles y el peligro de los estudiantes, los padres y el personal.
- No se permiten armas de ningún tipo en la escuela. Traer o posesión de cualquier arma es motivo de expulsión de las Escuelas Autónomas Públicas de Fenton.
- Asegurarse de que los estudiantes no lleven o usen medicamentos en el campus sin el consentimiento por escrito de un médico que haya sido presentado a la Enfermera Escolar en el formulario aprobado por la escuela(disponible en la oficina de La Enfermera y en el sitio web de Fenton: [www.fentoncharter.net](http://www.fentoncharter.net)) y documentando en los registros del estudiantes. Los medicamentos aprobados se guardan **SOLAMENTE** en



la Oficina de Enfermería.

- Siga los procedimientos de la escuela para las visitas y observaciones en el salón de clases y el Código de Conducta de FCPS:
  - Regístrese en la Oficina Principal para solicitar una observación en el salón(un máximo de 20 minutos por día, a menos que se hayan establecido otras disposiciones con el maestro del salón de clases y aprobado por el Director) o la entrada al campus.
  - Obtener un permiso de visitante antes de la observación o entrada que ha sido aprobado por el Director
  - No interrumpir a los maestros, estudiantes o el programa de instrucción de ninguna manera. Los padres/tutores deben entrar y salir del salón de clases lo más tranquilamente posible.
  - Visite solo el salón de clases(o área) aprobado para esta visita. **(La cafetería es para uso de los estudiantes inscritos y el personal de la escuela solamente).**
  - Niños que no están inscritos en la escuela no están permitidos en las visitas al campus sin la aprobación previa del Director.
  - Registre su salida en la oficina principal cuando salga.
- Mantenga actualizada la tarjeta de emergencia con una lista precisa de las personas a las que la escuela puede entregar a los estudiantes.
- **La recogida tardía de los estudiantes de TK/Kínder resultara en las siguientes consecuencias:**
  1. **Recordatorio vía Carta para los padres.**
  2. **Intervención Administrativa con el padre.**
  3. **Monitoreo Administrativo**
  4. **Referencia al Consejo de Relaciones Escuela- Comunidad(FACS)/ Comité de Defensa de Padres(SMBCCS, FPC, STEM, FCLA)**

### **VIDEO VIGILANCIA EN EL CAMPUS**

La máxima prioridad de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton es proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y saludable para el personal y los estudiantes. En cumplimiento de este objetivo, los edificios y terrenos de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton están equipados con vigilancia electrónica para la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes. Sus acciones pueden ser registradas y preservadas.

## **CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE**

El comportamiento apropiado de los estudiantes en la escuela es un elemento esencial del programa escolar total. El Código de Educación de California § 48908 establece: “Todos los estudiantes deben cumplir con las regulaciones seguir el curso de estudio requerido y someterse a la autoridad de los maestros de la escuela.”

La escuela actúa “en lugar del padre” mientras el niño asiste a la escuela. El maestro/a es el principal responsable de implementar el plan de estudios previsto y supervisar a los estudiantes. Los estudiantes están obligados a cumplir con este Código de Responsabilidad Estudiantil para apoyar los esfuerzos de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton (“FCPS”) para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

### **REGLAS GENERALES DE LA ESCUELA**

1. Los estudiantes deberán llegar a la escuela no antes del tiempo que habrá la escuela(tiempo varía según las escuelas) . El patio de la escuela está cerrado antes del tiempo indicado para cada escuela. Los estudiantes llegando entre 7:00a.m.-7:50a.m. deben seguir todas las reglas de la escuela. Los niños que no siguen la expectativa de conducta positiva en toda la escuela pueden estar sujetos a procedimientos de disciplina general.
2. Los estudiantes solo pueden traer a la escuela artículos que tengan fines educativos legítimos.
3. Los estudiantes **no** deben traer, o poseer, medicamentos (incluyendo medicamentos recetados sin la aprobación de FCPS\*) o objetos o armas peligrosas (incluyendo fósforos, gorras, cohetes, cuchillos, etc.). Es ilegal llevarlos a la escuela o/a cualquier evento patrocinado por la escuela, y tal acción puede resultar en la expulsión del estudiante.

**\*Los medicamentos recetados pueden ser traídos a la escuela por un padre según sea necesario, pero solo con una nota médica (presentada en el formulario aprobado por la escuela) para mantenerse en el archivo en la oficina de la enfermera. Siempre que esto sea necesario, el padre debe ver a la enfermera de la escuela personalmente.**

4. Los estudiantes **no** deben traer marcadores, marcadores permanentes o pintura de ninguna forma a menos que sea aprobado por el maestro del salón de clases. FCPS proporcionará los suministros de arte necesarios en el salón de clases.
5. Los estudiantes **no** deben traer ningún tipo de dispositivo electrónico a la escuela, incluidos los teléfonos celulares. Además, los juguetes, las cartas de juego o de comercio, las pelotas, los monopatines o las mascotas no deben ser traídos a la escuela ni a ningún evento patrocinado por la escuela. Estos elementos pueden distraer a los estudiantes del aprendizaje y la escuela no se hace responsable de los artículos personales de valor.
6. Los estudiantes **no** deben traer chicle, dulces, refrescos u otra comida chatarra(por ejemplo; Hot Cheetos, Takis) a la escuela o a cualquier evento patrocinado por la escuela.

7. Los estudiantes **no** deben traer dinero a la escuela o a ningún evento patrocinado por la escuela, a menos que cuando se necesite dinero para participar en actividades de ventas o recaudación de fondos patrocinado por la escuela.
8. **No** pueden montar bicicletas, scooters, monopatines, patines de zapatos, etc., en los terrenos de la escuela.
9. Los estudiantes no deben estar en áreas de estacionamiento en ningún momento, excepto cuando van acompañados por personal aprobado por la escuela durante la salida. Los padres no deben conducir a las áreas de estacionamiento o bloquear las entradas y salidas para dejar o recoger a sus hijos.

### **CÓDIGO DE VESTIR**

Con el fin de promover e inculcar un entorno de aprendizaje profesional y saludable, fomentar la unidad escolar y el orgullo de la comunidad, eliminar los estigmas sociales que pueden atribuirse al atuendo, y minimizar las distracciones para permitir que los estudiantes se enfoquen en el aprendizaje, las Escuelas Autonomas Publicas Fenton (“FCPS” o “Fenton”) ha desarrollado este Código de Vestimenta.

#### **SE REQUIERE QUE TODOS LOS ESTUDIANTES UTILICEN EL UNIFORME DE ESTUDIANTE FCPS APROBADO:**

<b>Para Niños:</b>	<b>Para Niñas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Azul marino:</b> Pantalones o pantalones cortos (<b>NO mezclilla</b>)</li> <li>● <b>Blanca o azul marino:</b> Camisa, camiseta, o camisa aprobada por Fenton</li> <li>● Sudaderas <b>sin</b> contenido inapropiado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Azul marino:</b> Pantalones, pantalones cortos, faldas o “Skorts” (<b>NO mezclilla o leggings</b>)</li> <li>● <b>Blanca o azul marino:</b> Camisa, camiseta, o camisa aprobada por Fenton</li> <li>● Sudaderas <b>sin</b> contenido inapropiado</li> </ul>

1. Los estudiantes deben venir a la escuela limpios, ordenados, y con el cabello peinado en un estilo y/o color que **NO distraiga o perturbe las actividades escolares.** *Esta determinación se hará a la sola discreción de la administración escolar.* **No mohawks, pelo con púas, brillo en el cabello, diseños en el cabello o corte de pelo, o pelo teñido de un color antinatural (como verde, naranja. etc.)**
2. Los estudiantes deben estar vestidos apropiadamente para el clima, y en un uniforme limpio bien cuidado que cumpla con este Código de Vestimenta. **Recuerde que una higiene adecuada es esencial para garantizar el autoestima positivo de un estudiante.**

3. Los estudiantes deben usar zapatos apropiados para la escuela. Las sandalias abiertas, tangas, tacones altos u otros tipos de calzado que se consideren un peligro para la seguridad del estudiante (o para otros estudiantes), NO son apropiados para la escuela y no se pueden usar para la escuela.
4. Los estudiantes **NO** deben usar ni llevar:
  - Maquillaje, uñas pegadas o artificiales, o esmalte de uñas
  - Atuendo de pandillas, incluyendo, pero no limitado a:
    - pulseras con púas
    - insignias de pandillas
    - otra parafernalia estimulante
    - ropa o joyas que promuevan el abuso de sustancias u otras actividades ilegales/peligrosas
    - tatuajes de cualquier tipo
5. Los estudiantes **NO** deben usar pendientes colgantes
6. Los suéteres y chaquetas deben estar **etiquetados con el nombre del estudiante**, preferiblemente en el interior del escote o cuello.
7. Los estudiantes pueden llevar sombreros fuera para el recreo, el almuerzo y P.E. para protegerse del sol. Las gorras no pueden contener logotipos deportivos ni imágenes inapropiadas, y no pueden llevarse dentro del aula.

**Piezas de uniformes con logotipos de Fenton están disponibles para la compra. Los estudiantes no están obligados a comprar ropa con el logotipo de Fenton. Cualquier estudiante o padre que necesite ayuda para comprar ropa debe comunicarse con la oficina principal. Ningún estudiante será enviado a casas de la escuela o se le negará la asistencia a la escuela, o penalizado académicamente o discriminado de otra manera, por incumplimiento de este código de vestir. Sin embargo, a los estudiantes se les dará ropa(un uniforme escolar reciclado) para cambiarse si no se sitio con el uniforme de la escuela.**

**Los estudiantes que no sigan el Código de Vestir pueden estar sujetos a las consecuencias descritas en Procedimientos de Disciplina General. Dependiendo de las circunstancias, se le puede pedir a los padres que lleven un cambio de zapatos y/o ropa a la escuela (por ejemplo, los zapatos/ropa usados por el estudiante causan un peligro para la seguridad o una interrupción en las actividades escolares). Las familias que no se adhieran repetidamente al Código de Vestimenta pueden ser remitidas al Consejo de Relaciones Escuela-Comunidad(FACS) o al Comité de Defensa de Padres(FPC, SMBCCS, STEM y FCLA).**

## **REGLAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL**

**Se espera que los estudiantes se conduzcan de una manera que siga las expectativas de comportamiento positivo en la escuela: Ser seguro, Ser Respetuoso, Ser Responsable.**

### **SE ESPERA QUE LOS ESTUDIANTES:**

1. Respeten la autoridad de sus maestros y de los demás adultos de la escuela.
2. Respeten y sean cortés con otros estudiantes.
3. Respeten **TODAS** las propiedades.
4. Se detengan cuando escuchen la campana o silbido, y **CAMINEN** a su área de alineación. Sigán al maestro o al asistente del maestro asignado al salón de clases de manera ordenada.
5. Coman el almuerzo y jueguen en las áreas asignadas.
6. Usen modales de mesa apropiados mientras comen en el área de la cafetería
7. Sigán las reglas de Educación Física de los juegos y sean buenos deportistas.
8. Caminen, no corran, en cualquier momento en el campus, excepto durante las actividades de educación física.
9. Usen libros escolares, equipos de juegos infantiles y todos los demás materiales educativos con cuidado.
10. Mantengan los libros de texto, otros materiales y equipos en buenas condiciones, y reemplacen(paguen) cualquier libro, material o equipo dañado o perdido de acuerdo con la ley aplicable.
11. Utilicen computadoras, Internet y otros recursos tecnológicos de manera apropiada como se especifica en el Código de Responsabilidad Tecnológica y la Política de Seguridad de Internet. **Si las computadoras son dañadas, los padres pueden ser considerados responsables de la sustitución de piezas, o de toda la computadora completa.**

### **LOS ESTUDIANTES NO:**

1. Pelearán
2. Jugarán duro, empujarán o golpearan a otros estudiantes.
3. Utilizaran lenguaje profano y/o gestos.
4. Intimidaran, extorsionan, acosaran y/o hará:
5. Un daño corporal a cualquier persona.
6. Serán irrespetuosos con cualquier adulto o monitor.
7. Intercambiar o vender cualquier tipo de artículos en los terrenos de la escuela, o traer dichos artículos a la escuela.
8. Lanzar o disparar objetos.
9. Tire papel, dulces o envoltorios de goma de mascar, latas o basura en los terrenos de la escuela, en los pisos del baño o en cualquier lugar hacia y desde casa.
10. Jugar, correr o gritar en el área de almuerzo o entre edificios.
11. Sala, sube o mueve bancos que están en el patio de recreo.
12. Empuje o empuje en la fila.
13. Desfigurar o dañar cualquier propiedad de la escuela.

## **PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA GENERAL**

Los estudiantes que no están a la altura de sus responsabilidades y que violan las reglas de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton están sujetos a consecuencias por su comportamiento.

Estos pueden incluir lo siguiente:

- Advertencias
- Pérdida de privilegios (puede incluir supervisión por la mañana y por la tarde)
- Cambio de asiento dentro del salón de clases o en otras áreas supervisadas
- Avisos a los padres por teléfono o carta
- Solicitud de conferencia de padres
  - Referencia al Coordinador Administrativo (Apoyo de comportamiento)
- Enviar al estudiante a un administrador de la escuela cuando el maestro del salón de clases lo considere necesario
- Suspensión
- Expulsión

**Mala conducta grave puede ser motivo de suspensión. La petición de autonomía de la escuela detalla los motivos de suspensión, pero algunos ejemplos incluyen:**

- Amenazar, intentar o causar lesiones físicas a otra persona.
- Posesión, uso, venta, por creer o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica de cualquier tipo.
- Ofrecer, proveer o vender cualquier sustancia sustitutiva representada como una sustancia controlada de cualquier tipo.
- Cometer o intentar cometer robo o extorsión.
- Robar o intentar robar a la escuela o la propiedad privada.
- Posesión o uso de tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos los cigarrillos de clavo de olor.
- Cometer un acto obsceno o participar en blasfemias o vulgaridades habituales.
- Posesión, ofrenda, proveer o venta ilegal de cualquier parafernalia de drogas.
- Recibir a sabiendas propiedad de la escuela o privada robada.

## **PÓLIZA DE TAREAS**

Los **estudiantes** de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton(“FCPS”) buscan activamente oportunidades de aprendizaje trabajando en cooperación, pensando críticamente y esforzándose por dominar rigurosos estándares académicos. Por lo tanto, nuestros estudiantes:

- Deben escuchar atentamente y seguir las instrucciones proporcionadas por el maestro.
- Deben asegurarse de que entiendan y registren las tareas antes de salir del salón de clases.
- Deben entregar las tareas ordenadas, precisas y completas a tiempo.
- Deben dejar a un lado un lugar de estudio y tiempo en casa o en la escuela.
- Deben asumir la responsabilidad de cuidar los libros y materiales.

La **comunidad** de FCPS demostrará su creencia en el valor del aprendizaje y modelan los comportamientos y actitudes apropiadas y deseadas que se esperan de los estudiantes. Los maestros, administradores y personal de la escuela creen que la tarea proporciona prácticas adicionales en habilidades fundamentales, refuerza los buenos hábitos de trabajo y puede aumentar

el rendimiento de los estudiantes. Con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes, todos los maestros:

- Explicarán todas las tareas y comprueban si hay comprensión antes de despedir a los alumnos.
- Asignan la tarea en función de la instrucción en el salón de clases en una variedad de áreas temáticas sobre una base diaria/semanal.
- Revisan la tarea y dan su punto de vista a los estudiantes y a los padres si los estudiantes no están cumpliendo con sus responsabilidades en la tarea.
- Proporcionan una lista de los suministros recomendados (ver más abajo).

La **comunidad de FCPS** trabajará de manera cooperativa y colaborativa para crear un entorno centrado en la infancia en el que todos los socios estén potenciados por su propio sentido de propiedad y responsabilidad con la escuela. Animamos a todos los padres a demostrar interés en la tarea de sus hijos y monitorear los hábitos de trabajo. Los Padres:

- Revise las tareas cada noche y ayude a asegurarse de que los estudiantes completen la tarea con regularidad, de manera ordenada y la devuelvan a la escuela a tiempo.
- Proporcionar un lugar y tiempo tranquilo para la tarea, libre de distracciones.
- Comuníquese con el maestro si las tareas son demasiado difíciles o consumen mucho tiempo.
- Proporcione los materiales apropiados para que los alumnos los usen en casa.

### Plan de Tareas

Los **maestros de FCPS** están comprometidos a tomar medidas para mejorar el rendimiento de los estudiantes. Los maestros trabajarán en colaboración con los estudiantes, los padres y los demás para implementar el siguiente Plan de Tareas en toda la escuela. Este plan proporcionará a todos los estudiantes tareas semanales en las áreas académicas básicas. También alienta a los estudiantes a adquirir buenos hábitos de trabajo y habilidades organizativas.

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

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

### Directrices de tareas

Grado:	Tarea:
Kínder de Transición	15 minutos + 1 cuento leído a los alumnos (recomendable)
Kínder	20 minutos + 1 cuento leído a los alumnos (más adelante en el año escolar, si/cuando el estudiante sea capaz de leer, su hijo/a podrá

	leer un cuento a los padres/adultos)
Primer Grado	15- 20 minutos + 10 minutos de lectura oral a padres/adultos  (Al principio del año escolar, el padre/madre/adulto puede leer al estudiante; más adelante en el año escolar, el estudiante debe leer al padre/madre/adulto).
Segundo Grado	20-25 minutos + 15 minutos de lectura oral a padres/ adultos
Tercer Grado	20-25 minutos + 15 minutos de lectura oral a padres/adultos
Cuarto Grado	30-35 minutos + 20 minutos de lectura oral a padres/adultos
Quinto Grado	35-40 minutos + 20 minutos de lectura oral a padres/adultos
Sexto Grado	35-40 minutos + 20 minutos de lectura oral a padres/adultos

**Sugerencias para hacer los deberes en casa:**

TK/K	1er Grado	2o Grado	3er Grado	4-6o Grado
-Pegamento -Crayones -Borradores -Lápices -Carpeta	-Pegamento -Crayones -Borradores -Lápices -Tijeras -Carpeta	-Pegamento -Crayones -Borradores -Lápices -Tijeras -Carpeta -Papel	-Pegamento -Crayones -Borradores -Lápices -Tijeras -Carpeta -Papel -Regla -Diccionario	-Pegamento -Crayones -Borradores -Lápices -Tijeras -Carpeta -Papel -Regla -Diccionario -Grapadora -Plumas -Cinta Adhesiva

*\*Todos los estudiantes necesitan libros para leer en casa.*



## **POLIZA DE NO DISCRIMINACION Y ANTI-ACOSO**

Las Escuelas Autónomas Publicas Fenton (“FCPS”) están comprometidas con la igualdad de oportunidades para todas las personas en la educación. FCPS prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el acoso por motivos de raza real o percibida o étnicos (incluyendo identidad de género, expresión de género), sexo (incluido el acoso sexual), embarazo, parto, lactancia materna y condiciones médicas relacionadas con el embarazo, orientación sexual, religión, color, origen nacional, estatus migratorio, ascendencia, estado de discapacidad, estado civil, información genética, asociación de una persona con una persona o grupo, o cualquier otra base protegida por la ley aplicable.

La discriminación prohibida, el acoso, la intimidación o el acoso incluyen conductas físicas, verbales, no verbales o escritas basadas en una de las categorías enumeradas anteriormente que es tan grave y generalizada que afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidatorio, amenazante, hostil u ofensivo que tiene el efecto de interferir sustancial o injustificadamente con el desempeño académico de un estudiante; o de otra manera afecta negativamente las oportunidades educativas de un estudiante.

FCPS también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier estudiante que presente una queja o informe sobre un incidente de discriminación, acoso, o intimidación.

El Director Ejecutivo, Director de Operaciones, el Director o designado proporciona capacitación e información apropiada para la edad de los estudiantes, padres/tutores y empleados con respecto a la discriminación, el acoso, y la intimidación, incluyendo pero no limitado a, esta póliza, lo que constituye un comportamiento prohibido, como reportar incidentes y a quien se deben hacer dichos informes.

Al proporcionar instrucción, orientación, supervisión u otros servicios a los estudiantes, los empleados y voluntarios deben protegerse cuidadosamente contra la segregación o estereotipos de los estudiantes.

El Director o designado deberá elaborar un plan para proporcionar a los estudiantes las adaptaciones apropiadas cuando sea necesario para su protección contra conductas amenazadoras o potencialmente acosadoras o discriminatorias. Los estudiantes que incurran en discriminación, acoso, intimidación, o represalias en violación a la ley o la póliza escolar estarán sujetos a la disciplina apropiada, hasta e incluyendo asesoramiento, suspensión y/o expulsión. Cualquier empleado que permita o participe en discriminación prohibida, acoso, intimidación, o represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

## Quejas por Discriminacion

La siguiente posición es la designada para manejar quejas relacionadas con discriminacion, acoso, intimidación, y para responder a consultas sobre las polizas de no discriminacion de la escuela:

<b>Escuela:</b>	<b>Fenton Ave. Charter School</b>	<b>Fenton Primary Center</b>	<b>Santa Monica Blvd. Community Charter School</b>	<b>Fenton Charter Leadership Academy</b>	<b>Fenton STEM Academy</b>
<b>Director:</b>	Monica Castañeda	Sirui Thomassian	Walter Gomez	Beth Henschel	Beth Henschel
<b>Domicilio</b>	11828 Gain St. Lake View Terrace, Ca. 91342 (818)896-7482	11351 Dronfield Ave. Pacoima, Ca. 91331 (818)485-5900	1022 Van Ness St. Los Angeles, Ca. 90038 (323)469-0971	8926 Sunland Blvd. Sun Valley, Ca. 91352 (818) 962-3636	8926 Sunland Blvd. Sun Valley, Ca. 91352 (818) 962-3636

Cualquier estudiante que sienta que ha sido objeto de discriminacion, acoso, o intimidación debe comunicarse inmediatamente con el Director, o cualquier otro miembro del personal. Además, cualquier estudiante que observe cualquier incidente de este tipo debe reportar el incidente al Director, independientemente de si la víctima presenta o no una queja.

Cualquier empleado de la escuela que observe un incidente de discriminacion, acoso, o intimidación deberá reportar el incidente al Director, independientemente de que la víctima presente o no una queja.

Además, el personal de la escuela tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea testigo de un acto de discriminacion, acoso, o intimidación y cuando sea seguro hacerlo.

Al recibir una queja de discriminacion, acoso, o intimidación, el Director investigará inmediatamente la queja de acuerdo con los procedimientos a nivel de sitio especificados en la Poliza de Acos Secual de FCPS o bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas de FCPS (Si discriminacion, acoso o intimidación contra un grupo protegido).

El Director Ejecutivo, el Director de Operaciones Director o designado se asegurará de que el manual del estudiante describa claramente la Póliza de no Discriminación de la escuela, los procedimientos para presentar una queja con respecto a la discriminación, acoso, o intimidación, y los recursos que están disponibles para los estudiantes que sienten que han sido víctimas de tal comportamiento. La póliza de FCPS también se publicará en el sitio web o en cualquier otra ubicación que sea fácilmente accesible para los estudiantes.

Cuando sea requerido de conformidad con el Código de Educación § 48985, FCPS se asegurará de que cualquier formulario de queja se traduzca al idioma principal del estudiante.

## **PÓLIZA DE ACOSO SEXUAL**

### **Acoso Sexual**

Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton (“FCPS”) se comprometen a mantener un ambiente escolar seguro que esté libre de acoso y discriminación. FCPS prohíbe el acoso sexual de estudiantes en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela. FCPS también prohíbe el comportamiento o acción de represalia contra cualquier persona que presente una queja, testifique o participe de cualquier manera en los procesos de quejas e investigaciones.

### **Instrucción/ Información**

El Director Ejecutivo o designado se asegurará de que los estudiantes de FCPS reciban instrucción e información apropiada sobre acoso sexual. Dicha instrucción puede incluir:

1. Que actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría implicar violencia sexual.
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual.
3. Animamos a que denuncien los casos observados de acoso sexual, incluso cuando la víctima del acoso no se haya quejado.
4. Información sobre el procedimiento de la escuela para investigar las quejas y la(s) persona(s) a la que se debe hacer una denuncia de acoso sexual.
5. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores a presentar una queja penal, según corresponda.

### **Visión General del Proceso de Quejas**

Cualquier estudiante que sienta que está siendo o ha sido acosado sexualmente en las instalaciones de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela (por ejemplo, por un atleta visitante o entrenador) debe ponerse inmediatamente en contacto con su maestro o cualquier otro empleado de FCPS. Un empleado que reciba dicha queja deberá reportarla al Director en un plazo de 24 horas.

El Director Ejecutivo, Director de Operaciones, Directores o designado se asegurará de que cualquier queja relacionada con el acoso sexual sea investigada inmediatamente de acuerdo con esta política. Cuando el Director Ejecutivo, Director de Operaciones, Directores o designado haya determinado que ha ocurrido acoso sexual, tomará las medidas oportunas y apropiadas para poner fin al acoso y remediar sus efectos en la víctima.

El Oficial del Título IX responsable de la equidad y el cumplimiento del Título IX son los siguientes:

<b>Escuela:</b>	<b>Fenton Ave. Charter School</b>	<b>Fenton Primary Center</b>	<b>Santa Monica Blvd. Community Charter School</b>	<b>Fenton Charter Leadership Academy</b>	<b>Fenton STEM Academy</b>
<b>Director:</b>	Monica Castañeda	Sirui Thomassian	Walter Gomez	Beth Henschel	Beth Henschel
<b>Domicilio</b>	11828 Gain St. Lake View Terrace, Ca. 91342 (818)896-7482	11351 Dronfield Ave. Pacoima, Ca. 91331 (818)485-5900	1022 Van Ness St. Los Angeles, Ca. 90038 (323)469-0971	8926 Sunland Blvd. Sun Valley, Ca. 91352 (818) 962-3636	8926 Sunland Blvd. Sun Valley, Ca. 91352 (818) 962-3636

### **Acciones Disciplinarias**

Cualquier estudiante que participe en acoso sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela esta en violacion de esta poliza y esta sujeto a medidas disciplinarias. Según el nivel de grado del estudiante, las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión y/o expulsión, siempre que, al imponer dicha disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente o incidentes.

### **Confidencialidad y Mantenimiento de Registros**

Todas las quejas y alegaciones de acoso sexual se mantendran confidenciales, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigacion o tomar otras acciones necesarias.

El Director Ejecutivo o su designado mantendra un registro de todos los casos denunciados de acoso sexual para permitir que FCPS controle, aborde y evite el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas.

### **Acoso Sexual**

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, avances sexuales no deseados, solicitudes no deseadas de favores sexuales u otras conductas verbales, visuales o fisicas no deseadas de naturaleza sexual hechas contra otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto en el entorno educativo, cuando se hacen sobre la base sexo y bajo cualquiera de las siguientes condiciones (derivada del Codigo de Educacion § 212.5; 5 CCR § 4916)

1. La sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del estatus académico o progreso de un estudiante.
2. La sumisión a un rechazo de la conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para las decisiones académicas que afectan al estudiante.
3. La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el rendimiento académico del estudiante o de crear un ambiente educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.
4. La sumisión o rechazo de la conducta por parte del estudiante se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al estudiante con respecto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de cualquier programa o actividad escolar.

Ejemplos de tipos de conducta que estan prohibidos en FCPS que pueden constituir acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

1. Miradas no bienvenidas, coqueteos sexual o proposiciones.
2. Insultos sexuales, sobrenombres, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes.
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo o una conversación demasiado personal.
4. Bromas sexuales, carteles despectivos, notas, historias, dibujos animados, dibujos, imágenes, gestos obscenos o imágenes generadas por computadora de naturaleza sexual.
5. Difundir rumores sexuales
6. Bromas o comentarios sexuales sobre estudiantes matriculados en una clase predominantemente de un solo sexo.
7. Masajear, agarrar, acariciar, o cepillar el cuerpo.
8. Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de una manera sexual.
9. Impedir o bloquear movimientos o cualquier interferencia fisica con las actividades escolares cuando se dirige a una persona sobre la base del sexo.
10. Mostrar objetos secualmente sugerentes.
11. Agresión sexual o coercion sexual.

### **Quejas de Acoso Sexual y Otros**

**Las** quejas de acoso sexual, o cualquier comportamiento prohibido por la Poliza de No Discriminacion y Anti-Acoso de la FCPS, se manejaran de acuerdo con el siguiente procedimiento o de conformidad con los Procedimientos Uniformes de Quejas de Fenton (por ejemplo, si discriminacion, acoso o intimidacion contra un grupo protegido):

- 1. Aviso y Recibo de Quejas:** Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso sexual o que haya presenciado acoso sexual puede presentar una queja antee cualquier empleado de la escuela. Dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido una queja, el empleado de la escuela deberá reportarla al Director. Además, cualquier empleado de la escuela que observe cualquier incidente de acoso sexual que involucre a un estudiante debrea, dentro 24 horas, reportar esta observacion al Director, independientemente de si la víctima presenta o no una queja.  
En cualquier caso de acoso sexual que involucre al Director a quien normalmente se presentaria la queja, el empleado que reciba el informe del estudiante o que observe el incidente debere informar al Director Ejecutivo. En tales casos, el

Director Ejecutivo o el designado serán responsables de las responsabilidades del Director detalladas en este procedimiento de Queja/Reclamación.

- 2. Iniciación de la Investigación-** El Director iniciara una investigacion imparcial de una denuncia de acoso sexual dentro de los cinco dias escolares siguientes a la recepcion de la notificación de la conducta de acoso, independientemente de si se ha presentado una queja formal. Se considerará que la Escuela tiene “aviso” de la necesidad de una investigación al recibir información de un estudiante que cree que ha sido objeto de acoso, el padre/tutor del estudiante, un empleado que recibió una queja de un estudiante, o cualquier empleado o estudiante que haya presenciado el comportamiento.

Si el Director recibe una queja anonima o un informe de los medios de comunicación sobre el presunto acoso sexual, determina si es razonable llevar a cabo una investigacion considerando la especificidad y fiabilidad de la informacion, la gravedad del presunto incidente y si se puede identificar a personas que fueron objeto del presunto acoso.

- 3. Entrevista Inicial con el Estudiante:** Cuando un estudiante o padre/tutor se ha quejado o proporcionado informacion sobre acoso sexual, el Director describira el procedimiento de queja de FCPS y discutira que acciones esta buscando el estudiante en respuesta a la queja. El estudiante que se queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, identificar a los testigos que puedan tener información relevante, proporcionar otras pruebas del acoso y poner su queja por escrito. Si el estudiante solicita confidencialidad, se le informará que dicha solicitud puede limitar la capacidad de FCPS para investigar la denuncia.
- 4. Proceso de Investigación:** El Director mantendrá la queja y la denuncia confidenciales, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas posteriores necesarias.

El Director entrevistará a personas que sean relevantes para la investigación incluyendo, pero no limitado a , el estudiante que se queja, la persona acusada de acoso, cualquier persona que haya presenciado el acoso denunciado, y cualquier persona mencionada como que tenga información relevante. El Director puede tomar otras medidas como revisar culturizar registro, nota o declaración relacionada con el acoso o visitar el lugar donde se alega que el acoso ha tenido lugar.

Cuando sea necesario para llevar a cabo su investigación o para proteger la seguridad de los estudiantes, el Director Ejecutivo, el Director de Operaciones, los Directores o designados también puede discutir la queja con el Director Ejecutivo o designados, el padre/tutor del estudiantes que se quejó, el padre/tutor del presunto acosador si el presunto acosador es un estudiante, un maestro o miembro del personal cuyo conocimientos de los estudiantes involucrados puede ayudar a determinar quién está diciendo la verdad, la aplicación de la ley y/o servicio de protección de niños, y asesoramiento legal.

- 5. Medidas Provisionales:** El Director determinará si las medidas provisionales son necesarias durante y a la espera de los resultados de la investigación, como colocar a los estudiantes en clases separadas o transferir a un estudiante a una clase impartida por un maestro diferente.
- 6. Mediación Opcional:** En los casos de acosos de estudiante a estudiante, cuando el estudiante que se quejó y el presunto acosador así lo acuerdan, el Director puede hacer arreglos para que resuelvan la queja informalmente con la ayuda de un consejero, maestro, administrador o mediador capacitado. El estudiante que se quejo nunca se le pedirá que solucione el problema directamente con la persona acusada a menos que ambas partes estén de acuerdo y el personal de FCPS brinde apoyo, y se le informará del derecho a poner fin al proceso informal en cualquier momento.
- 7. Factores Para Llegar a una Determinación:** Al llegar a una decisión sobre la queja, el Director puede tener en cuenta:
- a. Declaraciones hechas por las personas identificadas anteriormente.
  - b. Los detalles y la consistencia del resumen de cada persona
  - c. Evidencia de cómo el estudiante reclamante reaccionó al incidente
  - d. Evidencia de cualquier caso anterior de acoso por parte del presunto acosador
  - e. Evidencia de cualquier denuncia de acoso pasado que se encontró que era falsa

Para juzgar la gravedad del acoso, el Director puede tener en cuenta:

- a. Como la mala conducta afectó la educación de uno o más estudiantes
  - b. El tipo, la frecuencia y la duración de la mala conducta
  - c. La identidad, la edad y el sexo del acusador y el estudiante que se quejó, y la reacción entre ellos
  - d. El número de personas involucradas en la conducta de acoso y a las que se dirigió el acoso
  - e. El tamaño de la escuela, la ubicación de los incidentes y el contexto en el que ocurrieron.
  - f. Otros incidentes en la escuela que involucran a diferentes estudiantes
- 8. Informe Escrito Sobre Hallazgos y Seguimiento:** No más de 30 días después de recibir la queja, el Director concluye la investigación y prepara un informe escrito de sus conclusiones. Esta línea de tiempo puede extenderse por una buena causa. Si se necesita una extensión, el Director notificará al estudiante que se quejó y a los padre/tutores, y explicará las razones de la extensión. El informe incluirá la decisión y los motivos de la decisión y resumirá las medidas adoptadas durante la investigación. Si se determina que se produjo acoso, el informe también incluirá cualquier acción correctiva que se haya tomado o se tome para abordar el acoso y evitar cualquier represalias o acoso adicional. Este informe

se presentará al estudiante que se quejó, a la persona acusada, a los padres/tutores del estudiante que se quejo, al estudiante acusado, y el Director Ejecutivo o designado.

Además, el Director se asegurará de que el estudiante acosado y sus padres/tutores sean informados de los procedimientos para informar de cualquier problema posterior. El Director hará consultas de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o represalias y llevará un registro de esta información.

### **Cumplimiento de la Póliza de la Escuela Autónoma**

El Director Ejecutivo, Director de Operaciones, Directores o designado tomara las medidas apropiadas para reforzar la Poliza de Acoso Sexual. Según sea necesario, estas acciones pueden incluir cualquiera de las siguientes:

1. Eliminación de graffiti vulgar u ofensivo
2. Proporcionar capacitación a estudiantes, personal y padres/tutores sobre cómo reconocer el acosos y cómo responder
3. Difundir y/o resumir las polizas y procedimientos de FCPS en relaciones con el acoso sexual.
4. De acuerdo con las leyes relativas a la confidencialidad de los registros de estudiantes y personas, comunicando la respuesta de la escuela a los padres/tutores y a la comunidad.
5. Tomar las medidas disciplinarias apropiadas.

Ademas, se pueden tomar medidas disciplinarias contra cualquier persona que se encuentre que ha presentado una denuncia de acoso sexual que sabia que no era cierto.

### **Notificaciones**

FCPS proporcionará una copia de esta póliza utilizando métodos tales como:

1. Incluir la póliza en las notificaciones que se envían a los padres/tutores al comienzo de cada año escolar (por ejemplo, como parte del Manual del Estudiante).
2. Mostrar la póliza en un lugar prominente en el edificio administrativo principal u otra área donde se publican avisos de reglas, reglamentos, procedimientos y estándares de conducta del distrito, incluidos los sitios web de la escuela.
3. Proporcionar la póliza como parte de cualquier programa de orientación dirigido a nuevos estudiantes al comienzo de cada trimestre, semestre, o sesión de verano.
4. Mostrar la póliza en cualquier publicación de la escuela que establezca las reglas, reglamentos, procedimientos y estándares de conducta integrales de la escuela.



5. Distribuir la póliza a los empleados.

### ***Declaración de la Ley de Equidad Sexual en la Educación***

Segun el Codigo de Educacion § 230, el acoso y otras discriminaciones por razon de sexo incluyen, entre otros, lo siguiente: exclusion de una persona o personas de participar, negar los beneficios de, o someterse a acoso u otra discriminacion en, cualquier programa academico, extracurricular, investigacion, capacitacion ocupacional u otro programa o actividad; y la exclusion de la participacion en, o la negacion de oportunidades equivalentes en, programas deportivos. La definicaion de dsicriminacion y acoso basado en el sexo del Codigo de Educacion § 230 se puede encontrar aquí:

[http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes\\_displaySection.xhtml?lawCode=EDC&sectionNum=230](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC&sectionNum=230).

**Los estudiantes tienen todos los derechos establecidos en la seccion 221.8 del Codigo de Educacion (segun corresponda a los programas de la escuela):** Esto incluye el derecho a un trato justo y equitativo y los estudiantes no seran discriminados en funcion de su sexo y derecho a recibir una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades extracurriculares academicas. La descripción de todos los derechos que se establece en el Código de Educación § 221.8 se puede encontrar aquí:

[http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes\\_displaySection.xhtml?lawCode=EDC&sectionNum=221.8](http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?lawCode=EDC&sectionNum=221.8).

Para obtener más información sobre Equidad de Género/Título IX, visite el siguiente sitio web del CDE:

<https://www.cde.ca.gov/re/di/eo/genequitytitleix.asp>.

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN**

### **Introducción**

Este Procedimiento Uniforme de Quejas (“UCP”) se aplica a todas las escuelas charter gestionadas por las Escuelas Autonomas Publicas Fenton (en adelante denominadas colectivamente “FCPS”). La Junta Directiva reconoce que FCPS es responsable de cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos.

FCPS desarrolló este UCP de conformidad con el Título 5, Código de Regulaciones de California, 4600 y siguientes y de conformidad con las pólizas y procedimientos adoptados por la Junta Directiva de FCPS. Este UCP se aplicará únicamente a las reclamaciones que estén comprendidas en el ámbito de aplicación del UCP y que sean aplicables a las escuelas charter.

### **Quejas Bajo la UCP**

Una queja UCP es una declaración escrita y firmada por un reclamante, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización, alegando una violacion de las leyes o regulaciones federales o

estatales, que puede incluir una denuncia de discriminación ilegal, acoso, intimidación, o el cobro de cuotas al alumno por participar en una actividad educativa o incumplimiento de los requisitos del Plan de Control y Responsabilidad Local de FCPS (“LCA”).

Una queja UCP debe ser presentada de acuerdo con los procedimientos establecidos en este documento.

### Quejas Relativas a Programas y Actividades

Las quejas de violaciones de las leyes o regulaciones estatales o federales que rigen los siguientes programas y actividades, en la medida ofrecida por FCPS, están sujetas al UCP y serán investigadas por FCPS:

- Adaptaciones para alumnos embarazadas y de crianza
- Educación para adultos
- Educación y Seguridad después de la escuela
- Educación Técnica de Carrera Agrícola
- Educación Técnica Profesional(Federal)
- Cuidado y Desarrollo Infantil
- Educación Compensatoria
- Programas de Ayuda Categórica Consolidada
- Periodos del curso sin contenido educativo
- Requisitos educativos y de graduación para los alumnos en cuidado de crianza, alumnos sin hogar, ex alumnos de la Corte de Menores ahora inscritos en un distrito escolar y alumnos de familias militares.
- Cada Estudiante Tiene Éxito Ley
- Planes locales de Control y Responsabilidad(LCAP)
- Educación para Migrantes
- Actas Instructivas de Educación Física
- Cuotas de alumnos
- Adaptaciones razonable a un alumno lactante
- Centros y Programas Ocupacionales Regionales
- Planes escolares para el logro estudiantil
- Planes de Seguridad Escolar
- Consejos Escolares
- Preescolar estatal
- Problemas estatales de salud y seguridad preescolar en las escuelas exentas de licencias
- Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción del Estado o el designado considere apropiado.

### Quejas con Respecto a las Cuotas de los Alumnos

Las quejas de la FCPS han violado el Código de Educación §§ 49010 a 49013 con respecto a las cuotas de los alumnos están sujetas a este FCPS, pueden ser presentadas ante el Oficial de

Cumplimiento, y serán investigadas por FCPS.

Un alumno no estará obligado a pagar una cuota de alumno por participar en una actividad educativa, a menos que el cargo por dicha tarifa esté específicamente autorizado por la ley y no viole el Código de Educación § 49011. Una “cuota de alumno” es una tarifa, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o a los padres o tutores de un alumno, en violación de los códigos estatales y disposiciones constitucionales que requieren que las actividades educativas se proporcionen gratuitamente a todos los alumnos sin tener en cuenta la capacidad o la disposición de sus familias a pagar cuotas o solicitar exenciones especiales. Las “actividades educativas” son aquellas ofrecidas por una escuela, distrito escolar, escuela chárter u oficina de educación del condado que constituyen una parte fundamental de la educación, incluyendo, pero no limitado a, actividades curriculares y extracurriculares. Una cuota de alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

1. Una tarifa cobrada a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para crédito.
2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno debe hacer para obtener una cerradura, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que un alumno debe hacer para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociada con una actividad educativa.

#### Quejas de Discriminación, Acoso, Intimidación y/o Acoso

FCPS investigará todas las denuncias de discriminación ilegal, acoso o intimidación contra cualquier grupo protegido tal como se identifica en el Código de Educación § 200, 220 y el Código de Gobierno § 11135, incluyendo cualquier característica real o percibida según lo establecido en el Código Penal § 422.55 o sobre la base o 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 realizada por FCPS, que es financiado directamente por, o que recibe o beneficia de cualquier asistencia financiera estatal.

Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, o intimidación puede ser presentada por una persona que alegue que el o ella personalmente surge discriminación ilegal, acoso, o intimidación por una persona que cree que una persona o cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso, intimidación, o por un padre o tutor.

Cualquier personal de la FCPS que sea testigo de un acto de discriminación, acoso, o intimidación, tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro para hacerlo según lo requerido por el Código de Educación § 234.1.

#### Quejas Relativas a LCAP y Adaptaciones Razonable a un Alumno Lactante

Las quejas relativas a un FCPS LCAP están sujetas a este UCP y serán investigadas por FCPS. El LCAP es un componente importante de la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF). FCPS está obligado a preparar un LCAP, que describe cómo pretendemos cumplir las metas anuales para nuestros alumnos, con actividades específicas para abordar las prioridades estatales y locales identificadas de conformidad con el Código de Educación § 52060(d).

Las quejas también pueden incluir alegaciones de no proporcionar adaptaciones razonables a un alumno lactante en el campus para expresar leche materna, amamantar a un niño, o abordar otras necesidades relacionadas con la lactancia materna de conformidad con el Código de Educación § 222.

### **Notificación Anual UCP**

FCPS asegurará la difusión anual de este UCP a todos los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, y otras partes interesadas que incluya información sobre denuncias sobre discriminación, acoso, intimidación de conformidad con el Título 5, Código de Regulaciones de California, § 4622. El aviso anual de UCP será en inglés. Si el 15% o más de los estudiantes inscritos en FCPS hablan un único idioma primario distinto del inglés, el aviso anual se proporcionará en ese idioma, así como de conformidad con el Código de Educación § 48985. Este UCP estará disponible en la oficina principal de FCPS y las copias se pondrán a disposición de forma gratuita.

### **Confidencialidad y Represalias**

FCPS reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la privacidad. Al investigar las denuncias, se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas y la integridad del proceso. FCPS se asegura de que los procedimientos de queja contengan salvaguardias de confidencialidad para la información sobre el estatus migratorio. Según corresponda, el Oficial de Cumplimiento o su designado pueden mantener la identidad de un reclamante confidencial en la medida en que la investigación de la queja no esté obstruida, o según lo permita la ley.

Los estudiantes de FCPS tienen derecho a una educación pública gratuita, independientemente de su estatus migratorio o creencias religiosas. Para obtener más información sobre este tema, recomendamos a las familias revisar la guía “Conozca sus derechos” establecida por el Procurador General de California y disponible en el sitio web del Procurador General de California aquí: <https://oag.ca.gov/immigrant/rights>.

FCPS prohíbe las represalias en cualquier forma para la presentación de una queja o una apelación, la denuncia de casos de incumplimiento, discriminación, acoso, intimidación y/o acoso, o por la participación en el proceso de presentación de quejas o investigación. Las represalias se extienden a todas las partes involucradas.

### **Oficial de Designación de Cumplimiento**

FCPS designa a la(s) persona(s) identificada(s) a continuación como la(s) persona(s) responsable(s) de recibir, investigar y responder a las quejas y actuar como el(los) oficial(es) de cumplimiento responsable(s) de manejar las quejas bajo este UCP, referidos aquí como el “Oficial de Cumplimiento”

**David Riddick, Director Ejecutivo**  
**Fenton Charter Public Schools**  
**8928 B Sunland Boulevard**  
**Sun Valley, Ca. 91352 (818)962-3630**

El Oficial de Cumplimiento puede designar a otro representante de FCPS para servir en esta función, quien a los efectos de este UCP, será incluido dentro de la definición de “Oficial de Cumplimiento”. El Oficial de Cumplimiento notificará sin demora al reclamante y al demandado, si corresponde, si es que otro empleado ha sido designado para tramitar la queja.

En ningún caso se asignará al Oficial de Cumplimiento una queja en la que tenga un sesgo o conflicto de intereses que le prohíbe investigar o responder de manera justa a la queja. Cualquier queja contra el Oficial de Cumplimiento o que plantee una preocupación sobre la capacidad del Oficial de Cumplimiento para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios se presentará ante el Director de su escuela (u otro designado apropiado) quien determinará cómo se investigará la queja.

FCPS se asegurará de que los empleados asignados para investigar las quejas estén bien informados sobre las leyes y programas en cuestión en las quejas de las que son responsables. El Oficial de Cumplimiento puede consultar con un abogado.

### **Procedimientos Formales de Reclamación**

FCPS investigará y tratará de resolver, de conformidad con este UCP, las quejas que alegan el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, incluyendo, pero no limitado a, las denuncias de discriminación, acoso, intimidación, o incumplimiento de las leyes relacionadas con todos los programas y actividades implementadas por FCPS que están sujetos a este UCP.

Todas las partes involucradas en las denuncias serán notificadas por el Oficial de Cumplimiento cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia de queja, y cuando se tome una decisión.

#### **Paso 1: Presentar una Queja**

*Queja por escrito:* Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de presunto incumplimiento por parte de FCPS al Oficial de Cumplimiento. También se puede presentar una queja usando un Formulario de Queja UCP. Si un denunciante no puede preparar una denuncia por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, FCPS ayudará al denunciante a presentar la denuncia.

*Tiempo de Quejas:* Una queja alegando discriminación ilegal acoso, intimidación o matonaje deberá ser iniciada no más tarde de seis (6) meses desde la fecha en que la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o matonaje ocurrió, o seis (6) meses desde la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o matonaje. Las quejas por cuotas de los alumnos se presentarán a más tardar un (1) año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.

*Quejas Anónimas:* Una queja por honorarios de alumnos y/o una queja de LCAP puede presentarse de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para apoyar una acusación de incumplimiento.

## Paso 2: Mediación(Opcional)

Dentro de los diez (10) días hábiles de haber recibido la queja, el Oficial de Cumplimiento y el reclamante pueden acordar mutuamente la mediación. El Oficial de Cumplimiento tomará medidas para cualquier mediación mutuamente acordada que permita que tanto el reclamante como FCPS presenten pruebas pertinentes. El Oficial de Cumplimiento informará al reclamante de que el proceso de mediación puede ser terminado en cualquier momento y proceder directamente a una investigación. En la mediación de una discriminación ilegal, acoso, intimidación o denuncia de intimidación, el mediador debe aceptar mantener confidencial cualquier información obtenida a través de la mediación. Si la mediación resuelve la queja a satisfacción de ambas partes, FCPS implementará cualquier medida correctiva y el reclamante podrá optar por retirar la queja. Si la mediación no resuelve la queja a satisfacción de ambas partes o dentro de los parámetros de la ley, el Oficial de Cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos de FCPS para investigar y resolver la queja a menos que el demandante acepte por escrito dicha extensión de tiempo.

## Paso 3: Investigación de la Queja

Para investigar la queja, el Oficial de Cumplimiento tendrá acceso a los registros aplicables de FCPS y/o a la información relacionada con las denuncias de quejas. Como parte de su investigación, el Oficial de Cumplimiento hará todo lo siguiente en ningún orden específico:

- Proporcionar una oportunidad para que el reclamante y/o representante del reclamante y el representante de FCPS presenten información relevante para la queja o el proceso de investigación.
- Obtener declaraciones de individuos/testigos que puedan proporcionar información relevante sobre la presunta violación.
- Revise los documentos que puedan proporcionar información relevante para la alegación
- Cuando sea necesario, solicite aclaraciones sobre cuestiones específicas de quejas.

La negativa del denunciante a proporcionar al Oficial de Cumplimiento documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la queja, o la falta o negativa a cooperar o la obstrucción de la investigación por parte del denunciante o sus representantes puede resultar en la desestimación de la queja debido a la falta de pruebas para apoyar la alegación. La negativa de

FCPS a proporcionar al Oficial de Cumplimiento documentos u otras pruebas relacionadas con las delegaciones de la queja, o la falta o negativa a cooperar o la obstrucción de la investigación por FCPS o su personal puede dar lugar a una conclusión, basada en las pruebas recogidas, que se ha producido una violación y puede dar lugar a la imposición de un remedio a favor del denunciante.

#### Paso 4: Decisión Final por Escrito (Informe de Investigación)

El Oficial de Cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito de la investigación y la decisión final dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción de la queja por parte de FCPS, a menos que se amplíe por acuerdo escrito con el reclamante. La decisión de FCPS se escribirá en inglés y, cuando así lo exija la ley, en el idioma principal del reclamante.

El Informe de Investigación Incluirá:

1. La(s) conclusión(es) de hecho basada(s) en las pruebas reunidas;
2. La(s) conclusión(es) jurídica(s)
3. Resolución de la denuncia;
4. Justificación de dicha disposición;
5. Medidas correctivas; si las hubiere, incluyendo, con respecto a una queja sobre cuotas de alumnos, una solución que cumpla con el Código de Educación § 49013(d) y el Título 5, Código de Reglamentos de California, § 4600(u);
6. Notificación del derecho del demandante a apelar la decisión de FCPS ante el Departamento de Educación de California (“CDE”);
7. Procedimientos a seguir para iniciar un recurso ante el CDE.

Si un estudiante o empleado es disciplinado como resultado de la queja, el Informe de Investigación simplemente indicará que se tomó una acción efectiva y que el estudiante o empleado fue informado de las expectativas de FCPS. El Informe de Investigación no proporcionará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

Si FCPS encuentra mérito en una queja con respecto a los Periodos del Curso sin Contenido Educativo, Adaptaciones Razonables a un Alumno Lactante, y Educación de Alumnos en Cuidado de Foste, Alumnos que son Personas sin Hogar, y ex Alumnos del Tribunal de Menores ahora inscritos en FCPS, el remedio será para el alumno afectado. Si FCPS encuentra mérito en una queja con respecto a las Cuotas de Alumnos, Minutos Instructivos de Educación Física, o LCAP, el remedio será para todos los alumnos afectados y padres/tutores. FCPS, de buena fe, participará en esfuerzos razonables para identificar y reembolsar plenamente a todos los alumnos, padres y tutores que pagaron una cuota de alumno ilegal dentro de un (1) año antes de la presentación de la queja.

El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro de cada queja y acciones relacionadas subsiguientes.

### **Proceso de Apelación**

Para apelar la decisión de FCPS, el demandante debe presentar una apelación por escrito dentro de los quince (15) días calendarios de haber recibido la decisión de FCPS. Esta apelación al CDE debe explicar completamente la base de la apelación, indicando cómo los hechos de la decisión de FCPS son incorrectos y/o la ley se aplica incorrectamente. La apelación debe enviarse al CDE con: (1) una copia de la queja original presentada localmente; y (2) una copia de la decisión de FCPS sobre esta queja original presentada localmente.

*Las apelaciones de las decisiones relativas a la discriminación, el acoso, la intimidación y/o el hostigamiento, y a la provisión de adaptaciones a estudiantes lactantes deben enviarse a:*

California Department of Education  
Education Equity UCP Appeals Office  
1430 N Street  
Sacramento, Ca. 95814

*Las apelaciones de decisiones relativas a reclamaciones sobre programas educativos o cuotas de alumnos deben enviarse a:*

California Department of Education  
Categorical Programs Complaints Management Office  
1430 N. Street  
Sacramento, Ca. 95814

*Las apelaciones de decisiones con respecto a LCAP deben enviarse a:*

California Department of Education  
Local Agency Systems Support Office  
1430 N Street  
Sacramento, Ca. 95813

*Las apelaciones de decisiones relativas al cumplimiento de la educación especial deben enviarse a:*

California Department of Education  
Special Education Division- Procedural Safeguards Referral Service  
1430 N Street  
Sacramento, Ca. 95814

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar a la acción de FCPS cuando existe una de las condiciones enumeradas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, § 4650, incluidos los casos en los que FCPS no ha tomado medidas dentro de los sesenta (60) días de la fecha en que la queja fue presentada ante FCPS. Una queja directa al CDE debe identificar la base para la presentación directa de la queja, que debe incluir pruebas claras y convincentes que respalden esa base.



## **Recurso de Derecho Civil**

Un reclamante puede buscar recursos de derecho civil disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, o intimidación fuera de la UCP de FCPS. Los reclamantes pueden solicitar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a , mandamientos judiciales y órdenes de restricción.

Para quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, e intimidación basadas en la ley estatal, el reclamante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días calendarios desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de recurrir a los recursos de derecho civil. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y solo es aplicable si FCPS ha informado apropiadamente, y en tiempo oportuno, al reclamante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con el Título 5, Código de Regulaciones de California, §4622.

## FORMULARIO UNIFORME DE PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Por favor complete este formulario, proporcionando tanta información como sea posible e incluya cualquier documentación de apoyo aplicable, para ayudar en la investigación de la queja.

### Información

1. \_\_\_\_\_  
Apellido, Nombre de Reclamante
2. \_\_\_\_\_  
Nombre de Estudiante                      Grado                      Fecha De Nacimiento
3. \_\_\_\_\_  
Domicilio: Número/Calle                      Ciudad                      Estado                      Código Postal
4. \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico                      Número de Teléfono
5. Se requiere el uso de un intérprete para el demandante: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Idioma: \_\_\_\_\_
6. Demandante es un(circule la respuesta):  
Estudiante                      Padre/Tutor                      Empleado                      Otro: \_\_\_\_\_
7. Esta queja se presenta en nombre de(circule la respuesta):  
Yo                      Un estudiante(No reclamante mencionado anteriormente)                      Otro: \_\_\_\_\_

Fecha de Presunta Violacion: \_\_\_\_\_

Escuela de Presunta Violacion: \_\_\_\_\_

## Base de la Queja

*Para las denuncias relacionadas con cualquiera de los siguientes programas y actividades sujetas a la UCP:*

Discriminación, Acoso, Intimidación, y Bullying  
Educación Para Niños de Crianza, Niños Sin Hogar, Ex Corte Juvenil  
Estudiantes Escolares, o Dependientes Militares.  
Ley de Éxito Estudiantil  
Plan de Responsabilidad de Control Local  
Adaptaciones Razonables a un Estudiante Lactante  
Educación Técnica Profesional  
Nutrición Infantil  
Ayuda Categórica Consolidada  
Cuotas de Alumno  
Plan de Seguridad Escolar  
Otras Bases de FCPS UCP: \_\_\_\_\_

*Para denuncias que alegan discriminación, acoso, y/o intimidación, indique las características protegidas reales o percibidas en las que se basa la supuesta conducta:*

Raza o Etnia	Religión	Sexo
Color	Edad	Orientación Sexual
Ascendencia	Estatus Marital	Género
Nacionalidad	Embarazo	Identidad de Género
Origen Nacional	Estado de Padre	Expresión de Género
Estatus Migratorio	Discapacidad Física o	Información Genética
Identificación de Grupos	Mental	
Étnicos	Otro: _____	

## Detalles de la Queja

*Por favor, responda las siguientes preguntas lo mejor que pueda. Si menciona nombres, identifique también quienes son (es decir, estudiante, personal, padres, etc.). Adjunte páginas adicionales, si es necesario.*

Proporcione los **hechos** sobre su queja:

---

---

---

Ponga las **personas** involucradas o afectadas:

---

---

Ponga a los **testigos** o personas que puedan tener conocimiento de los presuntos actos:

---

---

---

Proporcione y/o describa **la(s) ubicación(es) específica(s)** donde ocurrieron los incidentes:

---

---

---

Escriba todas las **fechas y hora (s)** cuando ocurrió el incidente o cuando los actos alegados llamaron su atención por primera vez:

---

---

Describe cualquier **paso** que haya tomado para resolver este problema antes de presentar la queja. Si corresponde, indique los nombres y títulos del personal de la escuela con los que se ha puesto en contacto:

---

---

---

¿Tiene algún **documento escrito/evidencia** que pueda proporcionar que pueda ser relevante/apoyar su queja?

- No
- Si, copias de los documentos / pruebas están adjuntas a esta queja

Firma del Demandante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Por favor, presente este formulario y cualquier documento adicional en persona o por correo

con la siguiente persona:

**Fenton Charter Public Schools  
ATTN: Dr. David Riddick, Chief Executive Officer  
8928B Sunland Boulevard, Sun Valley, CA 91352**

## **PÓLIZA ANTI-ACOSO**

### **Definición**

El acoso es un comportamiento no deseado y agresivo que implica un desequilibrio de poder real o percibido. El comportamiento se repite o tiene el potencial de repetirse con el tiempo.

### **Indicadores de Acoso**

Por lo general, el acoso ocurre de una de las siguientes maneras:

- **Verbal:** Poniendo sobrenombres, bromeando, chismeando, haciendo amenazas o difundiendo rumores.
- **Físico:** Golpear, puñetazos, empujar, pinchar, patear, tropezar, estrangular, tirar del cabello, luchar, morder, escupir, tocar inapropiadamente o destruir posesiones personales.
- **Emocional/Social:** Excluyendo a otros del grupo, rodando ojos, aterrorizando, extorsionando, difamando, intimidando, humillando, manipulando amistades, aislando, chantajeando.
- **Acoso cibernético:** Uso de correo electrónico, sitios de redes sociales (por ejemplo, foros de Internet, plataformas de publicación de imágenes o videos, sitios web con registro gratuito, etc.), teléfonos celulares, webcams, mensajes de texto, sitios de Internet y otros medios electrónicos para enviar mensajes ofensivos, difundir rumores, y publicar imágenes o videos vergonzosos y sitios web o perfiles falsos.

### **Responder a los Informes de Acoso**

- Todos los miembros del personal están obligados a tomar todas las denuncias de acoso y hacer un seguimiento con un informe escrito.
- Una investigación comenzará rápidamente para obtener información específica relevante para el acoso escolar.
- El estudiante objetivo de acoso escolar estará seguro de que el incidente se resolverá. Al estudiante objetivo se le proporcionarán los nombres del personal de la escuela que pueden ayudar si la situación continua, aumenta o surge de nuevo.
- Se determinará una acción o consecuencia para resolver la situación.
- El objetivo del acoso seguirá siendo monitoreado para asegurar que el acoso se ha detenido.

Según las peticiones de autonomía de FCPS, la escuela puede suspender o expulsar a los estudiantes que se dedican al acoso escolar, incluido el acoso cometido por medio de un acto electrónico dirigido específicamente a un alumno o personal de la escuela. Los estudiantes que

participan en este tipo de acoso pueden estar sujetos a medidas disciplinarias tales como:

- Reunión obligatoria de padres
- Suspensión interna
- Exclusión de actividades o programas extracurriculares
- Suspensión
- Expulsión
- Pérdida de privilegios de computadora/red
- Sanciones civiles/penales

Para acceder a más recursos que brinden apoyo a los jóvenes que han sido objeto de discriminación, intimidación o acoso, visite el sitio web de CDE Escuela Segura:

<https://www.cde.ca.gov/ls/ss/se/bullyingprev.asp>. El CDE ha proporcionado recursos para los jóvenes que han sido afectados por pandillas, violencia armada y trauma psicológica causada por la violencia en el hogar, en la escuela y en la comunidad en el siguiente sitio web: <https://www.cde.ca.gov/ls/ss/sa/>.

## **CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD TECNOLÓGICA**

### **El propósito de la tecnología en Las Escuelas Autónomas Públicas Fenton**

Este Código de Responsabilidad Tecnológica sirve como “Política de Uso Aceptable” de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton (“FCPS”) “Politica de Uso Aceptable” que rige el uso de la tecnología y la red de FCPS por parte de los estudiantes. Las computadoras y otras tecnologías se utilizan para apoyar el aprendizaje y mejorar la instrucción. Una de las herramientas más poderosas de la tecnología es Internet, que es una red de redes que permite a millones de personas, organizaciones y empresas interactuar. Todos debemos entender que el acceso a Internet es un beneficio educativo para los estudiantes, pero que FCPS, miembros del personal y estudiantes no tienen control sobre el contenido de la información que se encuentra en Internet.

### **Responsabilidad de la Escuela**

FCPS utiliza contraseñas protegidas para ayudar a garantizar el acceso fluido y funcional a la tecnología. Pedimos a todos los miembros de la comunidad que mantengan estas contraseñas seguras porque si estas contraseñas caen en las manos equivocadas y se usan de manera inapropiada, esto podría causar daño a la escuela.

FCPS utiliza un filtro de Internet, que elimina la mayoría de los problemas relacionados con el acceso a sitios web y contenidos inapropiados. Esto no debe conducir a una falsa sensación de seguridad porque no existe tal cosa como un filtro perfecto. Incluso con tales protecciones es imposible para FCPS controlar la recepción y entrada de todo el contenido digital.

### **Responsabilidad del Personal**

Los miembros del personal tienen la responsabilidad de mantener las políticas tecnológicas de FCPS. Existen políticas, consecuencias y remedios para ayudar a garantizar que todos los miembros del personal participen tanto en el enriquecimiento de la educación de los estudiantes a

través de la tecnología como en la protección de los estudiantes de actividades y materiales inadecuados.

### **Responsabilidad del Padre/Tutor**

Los padres deben monitorear el uso de la tecnología FCPS en el hogar y apoyar las políticas tecnológicas de FCPS. Si en algún momento, hay una situación que parece cuestionable (por ejemplo, los estudiantes acceden a contenido inapropiado en el equipo FCPS), los padres deben comunicarse con la escuela tan pronto como sea posible con el fin de eliminar cualquier problema creciente.

Reporte cualquier daño a cualquier tecnología FCPS al personal de la escuela. Si un estudiante daña o se desfigura intencionalmente, o no devuelve intencionalmente la tecnología FCPS a petición, los padres/tutores pueden ser considerados responsables de pagar para reparar o reemplazar la propiedad de la escuela. Además, los grados, diplomas y transcripciones pueden ser retenidos si un padre/ tutor no repara o reemplaza dicha propiedad de la escuela.

Al trabajar en equipo, podemos promover el máximo beneficio de la tecnología FCPS para los estudiantes.

### **Responsabilidad del Estudiante**

Se espera que los estudiantes ejerzan buen juicio y sentido común cuando utilicen la tecnología FCPS (por ejemplo, Tableta, Punto de Acceso Wi-Fi) o la red. Este uso es un privilegio que depende de la capacidad del estudiante para usar la tecnología de una manera responsable, eficiente, ética y legal. La tecnología estudiantil y el uso de Internet no deben interrumpir las actividades escolares ni comprometer la seguridad individual y escolar.

A los estudiantes **nunca** se les permita:

- Utilizar la tecnología de Internet o FCPS para cualquier propósito ilegal o inapropiado.
- Ver material inapropiado en sitios web.
- Usar lenguaje profano, obsceno, descortés o abusivo.
- Cambiar o eliminar archivos de equipo que no pertenecen al usuario.
- Dañar el equipo informático, los archivos, los datos o la red de cualquier manera, incluido el acceso intencional, la transmisión o la descarga de virus u otros archivos o programas dañinos.
- Dar cualquier información personal a través de internet
- Utilizar la información de la cuenta de otra persona (es decir, nombre de usuario y contraseña).
- Violar la privacidad de otra persona, ya sea deliberadamente o accidentalmente.

Recuerda:

- Los estudiantes no deben colocar la tecnología FCPS cerca de alimentos, bebidas o imanes.
- Mantenga las contraseñas privadas.
- El correo electrónico debe utilizarse adecuadamente
- No comparta información privada sobre usted y otros estudiantes (como números de

teléfono, direcciones o apellidos) en Internet. Esta información nunca debe compartirse con nadie.

El uso por parte de los estudiantes de la tecnología y la red FCPS no es privado. FCPS se reserva el derecho de monitorear el uso de la tecnología de los estudiantes y las actividades en línea y de acceder, revisar, copiar y almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivo electrónico y divulgarlos a otros según lo considere necesario.

Si un estudiante descubre una contraseña segura, es su responsabilidad informar a un miembro del personal. Si la contraseña es utilizada o compartida, FCPS considerará tomar medidas disciplinarias.

Los maestros instruyen a los estudiantes en cuanto a su responsabilidad personal para evitar sitios web cuestionables. Se darán instrucciones específicas sobre qué hacer si accidentalmente se encuentran en un sitio web inapropiado.

Los estudiantes seguirán la Póliza de Seguridad en Internet de FCPS. El estudiante y los padres seguirán las reglas asociadas con la tecnología emitida por FCPS (por ejemplo, tabletas, puntos de acceso móviles Wi-Fi)

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a las siguientes medidas disciplinarias:

- Removido del salón y ser mandado con un administrador de la escuela
- Notificación a los padres
- Se revocaron los privilegios tecnológicos del estudiante
- Privilegios/actividades escolares revocadas
- Suspensión
- Expulsión

## **PÓLIZA DE SEGURIDAD EN INTERNET**

### **Introducción**

Es la política de las Escuelas Autonomas Publicas de Fenton ("FCPS") (a) impedir el acceso de los usuarios a través de su red informática o la transmisión de material inapropiado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicaciones electrónicas directas; (b) evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea; (c ) evitar la divulgación, el uso o la difusión no autorizados en línea de información de identificación personal de menores; y (d) cumplir con la Ley de Protección de Internet para Niños [Pub. L. No. 106-554 and 47 USC 254 (h)].

### **Definiciones**

Los términos clave se definen en la Ley de Protección de Internet para Niños ("CIPA").<sup>1</sup>

### **Acceso a Material Inapropiado**



En la medida de lo posible, se utilizarán medidas tecnológicas de protección (o “filtros de Internet”) para bloquear o filtrar el acceso a Internet, u otras formas de comunicación electrónica, a información inapropiada.

En concreto, tal como exige la Ley de Protección de Menores en Internet (Children 's Internet Protection Act), el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material considerado perjudicial para los menores.

Bajo la supervisión del personal, las medidas de protección tecnológica podrán desactivarse en el caso de los adultos o, en el caso de los menores, reducirse al mínimo únicamente con fines de investigación de buena fe u otros fines lícitos.

#### <sup>1</sup> **Definición** de términos de la CIPA:

**Menor.** El término "menor" se refiere a cualquier persona que no haya alcanzado la edad de 17 años.

**MEDIDA DE PROTECCIÓN DE TECNOLOGÍA:** El término "medida de protección tecnológica" significa una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a representaciones visuales que son:

1. **OBSCENO**, tal como se define en la sección 1460 del Título 18, Código de los Estados Unidos;
2. **PORNOGRAFÍA INFANTIL**, tal como se define en la sección 2256 del Título 18, Código de los Estados Unidos; o
3. Nocivo para los menores.

**NOCIVO PARA LOS MENORES.** El término "nocivo para los menores" significa cualquier imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:

1. Tomado en su conjunto y con respecto a los menores, apela a un interés prudente en la desnudez, el sexo o la excreción;
2. Representa, describe o representa de una manera claramente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para los menores, un acto sexual real o simulado o contacto sexual, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales, y
3. En su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político o científico serio en cuanto a los menores.

**ACTO SEXUAL; CONTACTO SEXUAL.** Los términos "acto sexual" y "contacto sexual" tienen los significados dados en la sección 2246 del Título 18, Código de los Estados Unidos

### **Uso Inapropiado de la Red**

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

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

### **Educación, Supervisión y Monitoreo**

Será responsabilidad de todos los miembros del personal de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton educar y supervisar el uso apropiado de la red de computadoras en línea y el acceso a

Internet de acuerdo con esta política, la Ley de Protección de Internet infantil, la Ley de Protección de la Infancia y la Ley de Protección de los Niños en el Siglo 21.

Los procedimientos para desactivar o modificar cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad de los administradores de las Escuelas Autonomas Publicas Fenton, el personal de IT o los representantes designados.

Los administradores de Fenton Charter Public Schools, personal de IT o representantes designados proporcionarán formación adecuada a la edad de los estudiantes que utilizan las instalaciones de Internet de Fenton Charter Public Schools. La formación impartida estará diseñado para promover el compromiso de Fenton Charter Public Schools a:

- a) Las normas y el uso aceptable de los servicios de Internet según lo establecido en la Política de Seguridad de Internet de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton;
- b) Seguridad de los estudiantes con respecto a:
  - i.) Seguridad en Internet;
  - ii.) Comportamiento apropiado mientras está en línea, en sitios web de redes sociales y en salas de chat; Y
  - iii.) Concienciación y respuesta ciberacoso
- c) Cumplimiento de los requisitos de E-Rate de la Ley de Protección de Internet infantil (“CIPA”).

#### **Adopción**

Esta Póliza de Seguridad en Internet fue adoptada inicialmente por la Junta Directiva de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton en una reunión pública tras el aviso público normal, el jueves, 4 de septiembre de 2014.

### **NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS DERECHOS DE FERPA**

Esto sirve como la notificación de derechos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia para las escuelas charter dirigidas por las Escuelas Autonomas Publicas Fenton (Continuación “FCPS”). La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (“FERPA”) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. FCPS almacena varios registros de estudiantes, incluyendo, pero no limitado a, transcripciones, registros de inscripción, registros disciplinarios y registros de inmunización.

Estos derechos son:

- 1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días del día en que el FCPS recibe una solicitud de acceso bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar solicitudes por escrito para acceder a la escuela (por ejemplo, Director). Esta solicitud escrita que identifica los registros que desean inspeccionar. FCPS hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o

estudiante elegible de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados de acuerdo con la ley aplicable y las políticas FCPS.

- 2) El derecho a solicitar la modificación de los registros de educación del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o que infrinjan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedir a FCPS que modifique un registro deben enviar una solicitud por escrito a la escuela (por ejemplo, Director). La solicitud escrita debe identificar claramente la parte del registro que desea cambiar y especificar por qué se debe cambiar. Si FCPS decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, FCPS notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y le informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

- 3) El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento del padre o estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en el artículo § 99.31 de las regulaciones de FERPA. A excepción de de las divulgaciones a los funcionarios de la escuela, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información del directorio y divulgaciones al padre o al estudiante elegible, el artículo § 99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. FCPS puede divulgar información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o el estudiante elegible para circunstancias limitadas, incluyendo, pero no limitado a –

- A otros funcionarios escolares, incluyendo los maestros, dentro de la agencia educativa o institución que la escuela ha determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, abogados, voluntarios u otras partes a las que la escuela ha externalizado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en el artículo § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3).
- A organizaciones de acreditación para que lleven a cabo sus funciones de acreditación.
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente si se cumplen los requisitos aplicables. (§99.31(a)(9))
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto al artículo § 99.36.

- A un trabajador social de agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal que esté autorizado a acceder al plan de casos de un estudiante cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, para el cuidado y protección del estudiante en la colocación de cuidado de crianza temporal. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L))
- 4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con supuestos incumplimientos por parte de la Escuela de cumplir con los requisitos de FERPA.

El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202

FCPS no divulgará información a terceros para fines de aplicación de inmigración, excepto según lo exija la ley u orden judicial. A menos que FCPS proporcione información para un propósito educativo legítimo bajo FERPA y el Código de Educación de California o información de directorio, FCPS notificará a los padres o tutores y a los estudiantes elegibles —y recibirá su consentimiento por escrito— antes de que publique la información de identificación personal de un estudiante.

### **Información del Directorio**

FERPA requiere que FCPS, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo/a. Sin embargo, FCPS puede divulgar la “información del directorio” debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya dejado saber a FCPS lo contrario.

El propósito principal de la información del directorio es permitir que FCPS comparta información de los registros educativos de su hijo/a. Algunos ejemplos son: una obra de teatro que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática; el anuario; Lista de honor u otras listas de reconocimiento; Programas de graduación; compartir información con el Centro de Familia y el Departamento de Salud; y hojas de actividades deportivas, como para la lucha libre, mostrando el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se libera, también puede ser revelada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de un padre. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, las empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, en su forma enmendada (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información (nombres,

direcciones y listas telefónicas), a menos que los padres hayan informado a la LEA que no quieren que la información de su estudiante se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que FCPS divulgue cualquiera o todos los tipos de información designados a continuación como información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito para un año escolar, debe notificar al Director de su escuela por escrito al final de la primera semana del año escolar. FCPS ha designado la siguiente información como información del directorio: nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, fechas de asistencia y escuela(s) anterior(es).



Charter Public Schools

**FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE MEDIOS**

---

Nombre del Estudiante (por favor imprima)

Fecha de Nacimiento

---

Nombre del Padre o Tutor Legal (por favor imprima)

Yo, como padre o tutor legal del estudiante mencionado anteriormente ("Estudiante"), por la presente concedo perpetua e irrevocablemente a las Escuelas Autónomas Públicas Fenton, sus oficiales, empleados, agentes, cesionarios y licenciatarios, (colectivamente, "FCPS") el derecho absoluto, permiso y licencia para registrar la semejanza y/o voz del Estudiante con fotografía fija, película, cinta de vídeo y/o grabación digital, incluidas grabaciones de sesiones de aulas virtuales que, por cierto, pueden grabar a otros en mi hogar en segundo plano (las "Grabaciones") y editar tales fotografías fijas, películas, cintas de vídeo o archivos digitales a discreción de FCPS, y utilizar, reproducir, mostrar, distribuir y/o hacer trabajos derivados de las Grabaciones con fines educativos, promocionales o de recaudación de fondos.

Entiendo y acepto que el uso de las Grabaciones será sin ninguna compensación para el Estudiante o el padre o tutor legal del Estudiante. Entiendo y acepto que FCPS y sus licenciatarios pueden mostrar o utilizar de otro modo el nombre y apellidos y el nivel de grado del Estudiante junto con su uso de las Grabaciones con fines educativos, promocionales o de recaudación de fondos. Entiendo y acepto que FCPS tendrá el derecho exclusivo, título e interés, incluidos los derechos de autor, en las grabaciones.

Por la presente renuncio a cualquier derecho a inspeccionar o aprobar las grabaciones o su uso por FCPS. Además, renunció a cualquier reclamación que tenga o pueda tener, liberó a FCPS de cualquier acción, reclamo, daño, costo o gasto, incluidos los honorarios de abogados, presentados por el Estudiante y/o el padre o tutor legal del Estudiante que se relacionen o surjan de cualquier uso de las Grabaciones.

Reconozco que he leído este documento y entiendo sus términos. Estoy firmando el lanzamiento libre y voluntariamente. Entiendo que retener mi firma no afecta el estado de inscripción del estudiante.

Firma del Padre/Tutor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



Charter Public Schools

## **ACUERDO DE LIBRO DE TEXTO PARA ESTUDIANTES**

Estudiante: \_\_\_\_\_

Salón: \_\_\_\_\_

Maestro/a: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

**Los libros de texto y los materiales escolares son una parte importante de su educación. Se le emitirán libros para diferentes temas. Para asegurarnos de que los libros estén disponibles para usted, queremos que siga estas pautas:**

1. No preste sus libros a otros niños.
2. Se espera que mantenga sus libros en buenas condiciones. Usted será responsable de reemplazar cualquier libro dañado intencionalmente.
3. Puede haber un cargo por cualquier libro perdido. Reporte cualquier pérdida inmediatamente a su maestro.

**Se le han otorgado los siguientes libros y se espera que devuelva estos libros:**

<b>Título del Libro</b>	<b># del Libro</b>	<b>✓ Si se Pierde</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### **Acuerdo de Padres/Estudiantes**

**Aceptamos seguir las pautas para los libros de texto y pagar por los libros perdidos o dañados.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Padres o Tutor

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**Estimado Padre/Guardián,**

**El libro registrado anteriormente se ha perdido o dañado. El costo de reemplazar los libros es \$ \_\_\_\_\_. Por favor, envíe esta cantidad completa tan pronto como sea posible y un libro de reemplazo será entregado a su hijo/a.**

**Gracias por su cooperación.**

**Firma del Maestro/a:**

**Fecha:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE**

**Reconocimiento de las Pólizas del Manual del Estudiante:** Reconozco que he leído las Pólizas del Manual del Estudiante (por ejemplo, Acuerdo de Padres y Escuelas, Código, de Responsabilidad Estudiantil, Pólizas de Tareas, Código de Responsabilidad Tecnológica, Pólizas de Seguridad en Internet, Código de Conducta de Aprendizaje a Distancia, Pólizas de No Discriminación y Anti-Acoso, etc.), acepto adherirme a todas las responsabilidades de los Padres/Tutores descritas en este Manual del Estudiante, y discutimos las Pólizas del Manual del Estudiante con mi hijo/a. En nombre mío y de mi hijo/a, aceptamos apoyar a las Escuelas Autónomas Públicas Fenton siguiendo las pólizas de la escuela y reconocemos la responsabilidad del estudiante de cumplir con todas las pólizas de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton.

Entiendo que el Manual del Estudiante puede ser modificado durante el año y que tales cambios están disponibles en el sitio web o disponibles en la Oficina Principal a petición.

Entiendo que mi falta de devolución de este reconocimiento no me libera a mí o a mi estudiante de ser responsable de conocer y cumplir con las pólizas y procedimientos de las Escuelas Autónomas Públicas Fenton.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Padre/Tutor

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Nombre del Maestro/a

\_\_\_\_\_  
No. de Salón/Grado