



Visalia Adult School

Pólizas y Procedimientos

Asistencia y tardanza:

Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente y asistan a clase regularmente. Es importante notificar a su profesor por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico si faltan a clase. Los estudiantes con ausencias excesivas podrían ser dados de baja.

Mantener un ambiente seguro y protegido

- 1) El consumo de tabaco, alcohol o drogas está prohibido en todos los campus escolares por ley estatal y póliza de la Junta.
- 2) Se prohíbe el uso de armas de cualquier tipo, incluyendo vestimenta que pueda usarse como tal.
- 3) Se espera que los estudiantes cumplan con el código de vestimenta del VUSD.
- 4) No se permite exhibir ropa ni accesorios que se consideren indicadores de afiliación a pandillas, incluyendo insignias, letreros y tatuajes.

Expectativas de comportamiento:

- 1) Ser puntual y estar preparado todos los días.
- 2) Respetar los derechos y la propiedad de los demás.
- 3) Respetar la autoridad del profesor.
- 4) No interrumpir el aprendizaje de los demás ni la capacidad del profesor para enseñar.
- 5) No traer comida ni bebida a las clases. Se permite el agua embotellada.
- 6) No usar lenguaje obsceno ni vulgar.
- 7) Cumplir con las leyes y ordenanzas de la Ciudad de Visalia y del Estado de California.

Consecuencias por infracciones:

- 1) *Advertencia*
- 2) *Reunión con el profesor para firmar/revisar las expectativas de la clase/programa de estudios*
- 3) *Reunión con el administrador de la escuela*
- 4) *Podría ser dado de baja de las clases de la Escuela de Adultos.*

Verificación y evaluación de expedientes académicos:

Para garantizar el cumplimiento de los prerrequisitos específicos del programa, los siguientes procedimientos rigen la presentación y evaluación de los expedientes académicos:

1) Documentación obligatoria

La inscripción en diversos programas está sujeta a la recepción de los expedientes académicos oficiales.

Fecha límite de entrega: Para ciertos programas, los expedientes oficiales deben presentarse y procesarse antes de la inscripción formal.

Métodos de entrega: Para que se consideren "oficiales", los expedientes académicos deben entregarse mediante uno de los siguientes métodos:

- **Electrónico (preferiblemente):** Envío directo por correo electrónico desde la institución emisora a vasinfo@vusd.org.
- **Correo físico/Entrega en persona:** Entrega en la Oficina de Servicios Estudiantiles en el sobre original, sin abrir y sellado por la escuela.

Nota: Los expedientes académicos entregados en un sobre abierto o enviados por el estudiante por correo electrónico se consideran **no oficiales** y no cumplen con los requisitos de inscripción.

2) Expedientes académicos internacionales

Los estudiantes que deseen ser admitidos en programas que requieran un diploma de preparatoria o su equivalente, y que

cuenten con expedientes académicos de instituciones fuera de Estados Unidos, deben cumplir con lo siguiente:

- a. Responsabilidad del estudiante: Es responsabilidad exclusiva del estudiante obtener una evaluación formal de sus credenciales extranjeras. Las evaluaciones formales pueden enviarse por correo electrónico a vasinfo@vusd.org. **Los expedientes presentados en un sobre abierto o reenviados por el estudiante por correo electrónico se consideran no oficiales y no cumplen con los requisitos de inscripción.**
- b. Estándares de elegibilidad: La evaluación debe verificar que el expediente cumple con los requisitos mínimos de elegibilidad educativa para el programa seleccionado.
- c. **Recursos aprobados:** Para obtener una lista de los servicios de evaluación autorizados y orientación adicional, los estudiantes deben consultar el sitio web oficial de la escuela: Información sobre la evaluación de expedientes académicos extranjeros

Estudiantes con discapacidades

La Escuela para Adultos de Visalia se esfuerza al máximo para organizar servicios y acomodos para cualquier estudiante con una discapacidad documentada. Los estudiantes deben programar una cita en la Oficina de Servicios Estudiantiles llamando al (559) 730-7646 para reunirse con un consejero y coordinar los arreglos en la clase.

Póliza de reembolso

Los reembolsos se proporcionan si se solicitan antes del primer día de clase o si la clase se cancela. Espere de 4 a 6 semanas para el procesamiento. Las tarifas no son transferibles.

Dispositivos de Comunicación Móvil (BP 5131(b))

Los estudiantes pueden poseer o usar dispositivos de comunicación móvil, incluyendo, entre otros, teléfonos celulares, relojes inteligentes, localizadores u otros dispositivos de comunicación móvil, mientras se encuentren en el campus o en actividades patrocinadas por la escuela, siempre que no interrumpen el programa educativo ni la actividad escolar. Los dispositivos de comunicación móvil deberán apagarse durante las clases y en cualquier otro momento que indique un empleado del distrito. Dichos dispositivos se consideran propiedad personal.

Los estudiantes poseen estos artículos en la escuela bajo su propio riesgo. La escuela o el distrito no se responsabilizan por la pérdida, el robo o los daños de los dispositivos.

No se prohibirá a ningún estudiante poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil que un médico o cirujano colegiado determine que es esencial para su salud y cuyo uso se limita a fines relacionados con la salud. Los dispositivos estarán sujetos a revisión de contenido si se utilizan en violación del Código de Conducta o del Código de Educación, o si contienen información sobre violaciones del Código de Educación o del Código de Conducta. (Código de Educación 48901.5)

USO DE LA TECNOLOGÍA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES (BP 6163.4)

El Consejo de Administración reconoce que la tecnología proporciona maneras de acceder a las fuentes de información más actualizadas y completas. La tecnología también permite a los estudiantes practicar habilidades y desarrollar su razonamiento y capacidad de resolución de problemas. Además, los recursos electrónicos fomentan habilidades laborales que pueden transferirse a las nuevas tecnologías. Se hará todo lo posible para proporcionar un acceso seguro a los recursos tecnológicos en todas las escuelas y clases del Distrito, y para que los estudiantes utilicen la tecnología en la escuela de manera responsable y adecuada.

Antes de autorizar a un estudiante a utilizar los recursos tecnológicos del Distrito, este deberá firmar y devolver el Acuerdo de Uso Aceptable, que especifica las obligaciones y responsabilidades del usuario. Los estudiantes que utilicen la tecnología del Distrito no tendrán ninguna expectativa de privacidad y entienden que el personal del Distrito puede supervisar o examinar todas las actividades del sistema para garantizar un uso seguro, responsable y adecuado del mismo.

Los estudiantes están autorizados a utilizar los equipos del Distrito para acceder a internet u otros servicios en línea de acuerdo con el Acuerdo de Uso Aceptable y/o la Política y Reglamento Administrativo 6163.4 del Consejo. Los estudiantes que no cumplan con el Acuerdo de Uso Aceptable y/o la Política y Reglamento Administrativo de la Junta 6163.4 podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, revocación del derecho a usar recursos tecnológicos y/o acciones legales, según corresponda.

Recursos Tecnológicos – Definición de Internet y Riesgos de Uso

Internet es un recurso tecnológico al que los estudiantes pueden acceder como parte del proceso educativo. A medida que la tecnología y la cultura cambian, también lo hace Internet. Lo que vemos hoy no es necesariamente lo que veremos mañana. El acceso a Internet conlleva ciertos riesgos. Los riesgos conocidos son los siguientes:

- 1) Sitios web con contenido inapropiado (como pornografía, alcohol o drogas) para estudiantes o que no concuerda con

sus opiniones o creencias (como política, religión u odio).

2) Sitios web que podrían llevar a personas indeseables.

El Distrito no puede garantizar que un estudiante nunca acceda a sitios como los mencionados anteriormente, pero minimizará la probabilidad de que esto ocurra mediante las siguientes medidas:

- 1) Utilizar filtros electrónicos para bloquear el acceso a contenido inapropiado para su edad o a sitios sin valor educativo;
- 2) Supervisar razonablemente las actividades de los estudiantes durante su uso;
- 3) Utilizar la tecnología a través de lecciones guiadas;
- 4) Supervisar el uso indebido de los sistemas del Distrito sin previo aviso ni consentimiento; y
- 5) Revisar periódicamente las prácticas para mejoramiento.

RECORDATORIOS Y DIRECTRICES PARA UN USO SEGURO Y EFECTIVO DE LA TECNOLOGÍA

- 1) Use un lenguaje apropiado en sus comunicaciones electrónicas. Recuerde que usted representa no solo a sí mismo, sino también a su escuela y comunidad en un sistema de acceso público. Puede que esté solo frente a su computadora, pero lo que dice y hace podría ser visto globalmente.
- 2) Las comunicaciones digitales nunca se eliminan por completo. Tenga en cuenta que todo lo que publique en internet u otros sistemas electrónicos se conserva indefinidamente, incluso después de pulsar el botón "Eliminar", y puede ser revisado.
- 3) Recuerde que compartir información personal con desconocidos puede generar condiciones inseguras e intrusiones no deseadas en su privacidad.
- 4) Cuide los equipos y recursos tecnológicos para que estén en buen estado y listos para otros estudiantes. Utilice métodos adecuados de manipulación y almacenamiento.
- 5) Use títulos precisos y descriptivos para sus documentos y comunicaciones. Explique a las personas de qué se trata antes de que lo lean.
- 6) Dirija sus comunicaciones adecuadamente. Utilice el público adecuado para su mensaje, no el más amplio.
- 7) Sea breve y conciso en su comunicación. Los mensajes cortos suelen leerse completos y se comprenden mejor.
- 8) Asegúrese de que sus documentos y comunicaciones tengan la ortografía y la gramática correctas. Perdona los errores ortográficos y gramaticales de los demás.
- 9) Recuerde que el humor y la sátira suelen malinterpretarse.
- 10) Cite referencias para los hechos que presente.
- 11) Recuerde que todos cometemos errores. No ataque los escritos de otros; convénzalos con hechos.

POLÍZAS DEL DISTRITO UNIFADO DE VISALIA

Acoso, Discriminación y Bullying Estudiantil

(Prohibido por la Ley y por las Políticas 5131.2, 5145.3, 5145.7 y 5145.9 de la Junta Directiva)

La Junta Directiva desea proporcionar un entorno escolar seguro que permita a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades académicas, extracurriculares y de apoyo educativo del Distrito. La Junta prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del Distrito, la discriminación ilegal, incluyendo el acoso discriminatorio, la intimidación y el bullying, dirigido contra cualquier estudiante por cualquier persona, basada en su raza, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación con un grupo étnico, etnia, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, real o percibida, o su asociación con una persona o grupo con una o más de estas características, reales o percibidas. Cualquier persona que considere que sus derechos están siendo violados o que está siendo discriminada debe comunicarse de inmediato con el director o su designado. Si la situación no se soluciona con prontitud a nivel de escuela, se puede presentar una queja de acuerdo con las regulaciones administrativas comunicándose con la oficina de los Superintendentes de área al (559)730-7515.

Aviso de Privacidad y Consentimiento del Estudiante

De acuerdo con los requisitos locales, estatales y federales, se selecciona información sobre nuestra población estudiantil para evaluar la eficacia del programa, las necesidades de la comunidad, etc. Los estudiantes tienen el derecho específico de no compartir su número de Seguro Social (SSN) en la colección de dichos datos.

La Junta Directiva reconoce la importancia de mantener la confidencialidad de la información del directorio y, por lo tanto, autoriza la divulgación de dicha información únicamente de conformidad con la ley, la Política de la Junta y las Regulaciones Administrativas.

El Superintendente o su designado podrá autorizar la divulgación de la información del directorio estudiantil a representantes de los medios de comunicación, empleadores, posibles empleadores u organizaciones sin fines de lucro, según lo disponga la ley. Las universidades y los reclutadores militares tendrán acceso al nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante si se lo solicitan, a menos que el estudiante haya especificado por escrito que la información no se divulgará sin consentimiento previo.

He leído y acepto seguir las Políticas y Procedimientos de la Escuela para Adultos de Visalia. Al marcar la casilla en la pantalla de registro o firmar a continuación, usted confirma que ha leído las políticas y procedimientos de la escuela.

Nombre del estudiante (en letra de imprenta): _____

Firma del estudiante: _____

Fecha de hoy: _____



PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

La Junta de Educación reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. El distrito investigará y buscará resolver las quejas a nivel local. El distrito seguirá los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) al abordar quejas que aleguen:

Discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento ilegales en todos los programas, actividades o empleos educativos del distrito, por razón o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas: edad, ascendencia, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual, paternidad, embarazo, estado civil o familiar; o incumplimiento de las leyes estatales o federales en la educación para adultos, programas categóricos consolidados, formación profesional y programas de educación especial. La política de no discriminación del Distrito se aplica a todos los actos relacionados con las actividades escolares o la asistencia escolar que ocurran dentro de una escuela bajo la jurisdicción del Distrito, y a todas las acciones de la Junta Directiva y el Superintendente al promulgar las políticas y procedimientos que rigen al Distrito.

La Junta reconoce y respeta el derecho a la privacidad de estudiantes y empleados. Las quejas por discriminación se investigarán de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. Esto incluye mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante, excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el Superintendente o su designado caso por caso.

Las quejas por presunta discriminación ilegal pueden ser presentadas por cualquier persona que alegue haber sufrido personalmente discriminación ilegal o por cualquier persona que crea que un individuo o un grupo específico de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal. La queja debe presentarse a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación o cuando el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación. (5 CCR 4630)

El superintendente se asegurará de que los empleados designados para investigar quejas conozcan las leyes y los programas de los que son responsables. Dichos empleados podrán tener acceso a asesoría legal según lo determine el superintendente o su designado.

Oficiales de Cumplimiento del Distrito Escolar Unificado de Visalia (VUSD)

La Junta de Educación designa al superintendente o su designado para recibir e investigar quejas y garantizar el cumplimiento de la ley por parte del distrito. Si los padres o miembros de la comunidad tienen alguna inquietud o desean presentar una queja, por favor, comuníquese con el siguiente personal en el área de interés:

5000 West Cypress Ave, Visalia, CA 93277
(559) 730-7300

- Escuela para Adultos de Visalia, subdirector
- Escuela para Adultos de Visalia, director
- Superintendente Adjunto, Servicios Educativos (Educación Básica para Adultos, Programas Consolidados de Ayuda Categórica, Educación para Migrantes, Educación Técnica Profesional)
- Director de Operaciones (Programas de Nutrición Infantil)
- Superintendente Adjunto, Recursos Humanos (Personal)
- Administrador, Servicios de Equidad y Estudiantiles (Coordinador del Título X)
- Administrador, Educación Especial (Educación Especial)

NOTIFICACIONES

Los estudiantes, padres o tutores recibirán su notificación anual sobre el UCP mediante la distribución de la notificación anual del Directorio de Información del Distrito y un folleto del UCP que se traducirá a los grupos de idiomas correspondientes.

Los empleados certificados y clasificados recibirán su notificación anual a través de sus respectivos manuales, que se revisan en la primera reunión de personal del año. Se proporcionarán copias gratuitas de los procedimientos de quejas de las agencias educativas locales.

PROCEDIMIENTOS

Los siguientes procedimientos se utilizarán para abordar todas las quejas que aleguen que el distrito ha violado las leyes o regulaciones federales o estatales que rigen los programas educativos.

Los oficiales de cumplimiento mantendrán un registro de cada queja, según lo exige el Código de Regulaciones de California, Título 5, Sección 4632.

PASO 1: PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito sobre un presunto incumplimiento por parte del distrito. (Véase el formulario de queja en la página siguiente). La queja deberá presentarse al oficial de cumplimiento, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, asignando a cada una un número de código y una fecha.

PASO 2: MEDIACIÓN

La Junta reconoce que un mediador neutral a menudo puede sugerir un acuerdo rápido y aceptable para todas las partes en una disputa. El superintendente se asegurará de que los resultados de la mediación cumplan con las leyes estatales y federales. El uso de la mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la queja, a menos que el demandante acepte dicha extensión por escrito (5 CCR 4631).

PASO 3: INVESTIGACIÓN DE LA QUEJA

El oficial de cumplimiento celebrará una reunión de investigación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la queja o a un intento fallido de mediación. Esta reunión brindará la oportunidad para que el demandante y/o sus representantes repitan la queja oralmente. El demandante y/o su representante, así como los representantes del distrito, también tendrán la oportunidad de presentar información relevante a la queja. Las partes en disputa podrán discutir la queja e interrogarse mutuamente o a sus testigos. (5 CCR 4631)

PASO 4: RESPUESTA DEL DISTRITO

Dentro de los 60 días calendario siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito sobre la investigación y la decisión del Distrito, según se describe en el Paso 5 a continuación. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, podrá, dentro de los cinco días siguientes, presentar su queja por escrito ante la Junta. Si la Junta atiende la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Junta al demandante dentro de los 60 días calendario siguientes a la recepción inicial de la queja por parte del distrito o dentro del plazo especificado en un acuerdo escrito con el demandante. (5 CCR 4631)

PASO 5: DECISIÓN FINAL POR ESCRITO

El denunciante recibirá la decisión final por escrito dentro de los 60 días posteriores a la presentación de la queja. El informe incluirá una notificación sobre su derecho a apelar la decisión ante el Departamento de Educación de California dentro de los 30 días calendario, así como los procedimientos a seguir para iniciar dicha apelación. (5 CCR 4631)

APELACIONES ANTE EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Si no está satisfecho con la decisión del distrito, el denunciante puede apelar por escrito ante el Departamento de Educación de California dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la decisión del distrito. Debe incluir una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión del distrito. Por justa causa, el Superintendente de Instrucción Pública puede otorgar una prórroga para la presentación de apelaciones. (5 CCR 4652)

REMEDIOS CIVILES

Nada en esta política impide que el denunciante ejerza los recursos civiles disponibles fuera de los procedimientos de quejas del distrito. Dichos recursos pueden incluir centros de mediación, abogados de interés público o privado, medidas cautelares, órdenes de alejamiento, etc. Sin embargo, en el caso de quejas por discriminación, el demandante debe esperar hasta 60 días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de interponer recursos civiles. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y solo es aplicable si el distrito ha informado al demandante, de forma adecuada y oportuna, de su derecho a presentar una queja. Para obtener ayuda, puede contactar a:

Oficina de Educación del Condado de Tulare, Departamento de Servicios Legales
Especialista en UCP - (559) 733-6306
Asistencia Legal - (559) 733-8770

REMISIÓN DE QUEJAS A OTRAS AGENCIAS ESTATALES O FEDERALES CORRESPONDIENTES

Las siguientes quejas se remitirán a las agencias específicas para su resolución y no estarán sujetas a los procedimientos de quejas locales y departamentales establecidos, a menos que estos procedimientos se apliquen mediante acuerdos interinstitucionales separados:

Ley de Libertades Civiles Estadounidenses 504: Oficina de Derechos Civiles

Abuso Infantil: Departamento de Servicios Sociales, División de Servicios de Protección o Departamento del Sheriff;

Salud y Seguridad/Desarrollo Infantil: Departamento de Servicios Sociales

Educación General: Distrito Escolar Unificado de Visalia

Discriminación/Servicios de Nutrición: Secretario de Agricultura de EE. UU., Departamento de Agricultura de EE. UU., Región Oeste; Discriminación Laboral: Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda

Fraude: Directores de Asesoría Legal del Departamento de Educación de California

BASE PARA LA REVISIÓN DIRECTA DEL ESTADO INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

1. El Superintendente de Instrucción Pública intervendrá directamente cuando:
2. La agencia local incumpla con los procedimientos de queja;
3. Se alegue discriminación o existan indicios de pérdida inmediata de beneficios, como educación o empleo, para los estudiantes;
4. El denunciante solicite el anonimato y haya demostrado represalias;
5. La agencia local no implemente la decisión final resultante de un proceso de investigación o reflexión local;
6. La agencia local no responda a la queja en un plazo de 60 días;
7. En el caso de asuntos de educación especial:
 - a) La agencia pública (que no sea la LEA)
 - i. No cumpla o se niegue a cumplir con las disposiciones para una educación pública gratuita y apropiada;
 - ii. No cumpla con los procedimientos del debido proceso;
 - b) El denunciante alegue que un estudiante no está recibiendo los servicios especificados en su PEI;
 - c) Incumplimiento de la ley federal que rige la Educación Especial

He leído y revisado los Procedimientos Uniformes de Quejas. Al marcar la casilla en la pantalla de registro o firmar a continuación, usted confirma que ha leído estos Procedimientos Uniformes de Quejas.

Nombre del estudiante (en letra de imprenta): _____

Firma del estudiante: _____

Fecha de hoy: _____

