



SAFE. READY TO LEARN. RESPONSIBLE. KIND.

Manual para familias y estudiantes 2026/2027

<u>Resumen del manual escolar</u>	Páginas
1. Lograr la visión, la misión y los valores. • Construyendo una comunidad inclusiva y equitativa	4-5
2. Fechas importantes	6
3. Calendario y horario escolar	7-8
4. Escuela Operaciones • Programa matutino • Procedimientos de llegada y salida • Información general sobre la asistencia y estudios independientes	9-11
5. Seguridad escolar • Respuesta ante accidentes • Procedimientos por enfermedad • Cuidado y supervisión • Simulacros de emergencia(<i>Incendio, terremoto, confinamiento</i>) • Objetos perdidos y encontrados	12-13
6. Programación académica en Achieve Academy • Cómo es el aprendizaje en nuestra escuela. • Tarea • Ubicación en las clases	14-16
7. Programa extraescolar y oportunidades de aprendizaje ampliadas	16-17
8. Expectativas del estudiante • Las 4 B • Juguetes y artículos personales • Guías para la prevención del acoso escolar • Política sobre teléfonos inteligentes y dispositivos de comunicación móvil • Uso de la tecnología por parte de los estudiantes • Salud estudiantil/Nutrición y cafetería	18-21
9. Disciplina escolar y prácticas restaurativas • Enfoque del comportamiento en Achieve Academy	22-24

• Proceso restaurador • Disciplina progresiva • Menú de consecuencias	
10. Responsabilidades familiares y comunicación • Código de conducta familiar • Procedimientos de visita • Mensajes escolares • Actualizando Información importante para los estudiantes • Contactos de emergencia • Política de voluntariado y excursiones • Protocolos para la resolución de problemas y la atención a las preocupaciones familiares • Celebraciones en el aula	25-27
11. Colaboración, apoyo y recursos para la familia • Protocolo para abordar las inquietudes relacionadas con la discapacidad del niño y su acceso a la educación. • Proceso del Equipo de Apoyo Colaborativo (COST) • Apoyos McKinney-Vento • Oportunidades de liderazgo familiar • Conferencias y reuniones familiares • Eventos de toda la escuela • Centro de Recursos Familiares	27-29
12. Otra información y políticas escolares • Título IX • Información sobre redes sociales de Achieve Academy	29-31
13. Políticas de California y EFC – Políticas y apoyo para el cumplimiento • Políticas de California y EFC (<i>Copia impresa disponible en la oficina</i>)– págs. 32 • Política de quejas de EFC – págs. 33-42 • Política de asistencia en el aula – págs. 43-50 • Política de estudios independientes – págs. 50-55 • Política y procedimientos de suspensión y expulsión – págs. 55-71 • Política de uso de los baños en todo el EFC – págs. 71-72 • Política sobre teléfonos inteligentes y dispositivos de comunicación móvil – págs. 73-75 • Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación y Hostigamiento – págs. 75-84 • Uso aceptable de la tecnología – págs. 85–87 • Todas las demás políticas de la Junta Directiva de EFC	32-87

Lograr la visión, la misión y los valores.

Lograr la visión

La comunidad Achieve apoya a todos los estudiantes para que se conviertan en aprendices permanentes y pensadores críticos, preparados para alcanzar su máximo potencial. Los estudiantes de Achieve son participantes activos en su educación, defensores de su comunidad y confían en sí mismos y en su capacidad de decisión.

Lograr la misión

La comunidad Achieve fomenta un entorno de aprendizaje riguroso que reconoce la brillantez de cada estudiante mediante la creación de oportunidades intencionadas para el crecimiento, el desarrollo integral del niño, el cultivo del bienestar socioemocional y la valoración de la identidad de todos los miembros de la comunidad.

Nuestro compromiso con los estudiantes y las familias.

En Achieve Academy, todos los adultos compartimos una serie de principios fundamentales que guían nuestra forma de apoyar a los estudiantes y sus familias cada día. Creemos que todos los estudiantes merecen ser vistos, apoyados y estimulados. Nuestros profesores y personal se comprometen a:

A–Excelencia académica

Proporcionar una enseñanza rigurosa y basada en estándares que fomente un sólido crecimiento académico para cada estudiante.

C– Comunidad de aring

Crear aulas seguras, acogedoras y de apoyo donde los estudiantes se sientan valorados y conocidos.

H– Altas expectativas

Mantener altas expectativas en todos los estudiantes en cuanto a aprendizaje, comportamiento y desarrollo personal.

I– Identidad

Afirmar y celebrar las identidades, culturas y experiencias vividas por los estudiantes.

E– Estar enojado

Crear experiencias de aprendizaje significativas y alegres que fomenten la participación activa y la curiosidad.

V– Visión y Valores

Alinear nuestra práctica diaria con la misión, la visión y los valores compartidos de Achieve Academy.

E– Relájate

Garantizar que todos los estudiantes tengan acceso al apoyo, los recursos y las oportunidades que necesitan para tener éxito.

Construyendo una comunidad inclusiva y equitativa

En Achieve Academy, nos comprometemos a fomentar un ambiente acogedor e inclusivo que respete la diversidad de identidades de todos los estudiantes, el personal y las familias. Creemos que cada miembro de nuestra comunidad merece sentirse visto, valorado y respetado, y celebramos la diversidad de identidades representadas en nuestra escuela, incluyendo cultura, raza, etnia, lengua materna, identidad LGBTQ+, expresión de género y capacidades. Apoyamos a los estudiantes en el aprendizaje y la valoración de la diversidad. A través de este aprendizaje, los estudiantes desarrollan empatía, compasión y una comprensión más profunda del mundo que los rodea. Nuestros educadores están comprometidos tanto con la excelencia académica como con el desarrollo socioemocional de los estudiantes para que puedan prosperar como miembros reflexivos y responsables de la sociedad.

Invitamos a todas las familias a unirse a nosotros en este compromiso con la inclusión, la equidad y el respeto, mientras continuamos construyendo una comunidad escolar donde cada niño tenga la oportunidad de desarrollarse plenamente.



IMPORTANT DATES

2026-2027 SCHOOL YEAR



First & Last Day
of School



No School



Minimum Day
Schedule



Staff Work Day
(No Students)



START OF SCHOOL



AUGUST 10, 2026

First Day of School



AUGUST 10-13, 2026

Minimum Day Schedule



DECEMBER



DECEMBER 14 - 18, 2026

Minimum Day Schedule
(Family Data Meetings)



**DECEMBER 21, 2026 -
JANUARY 4, 2027**

No School
(Winter Break)



SEPTEMBER



SEPTEMBER 7, 2026

No School
(Labor Day)



SEPTEMBER 21, 2026

No School
(Staff Work Day)



JANUARY



JANUARY 5-6, 2027

Minimum Days



JANUARY 18, 2027

No School
(Martin Luther King Jr. Day)



OCTOBER



OCTOBER 5-9, 2026

Minimum Day Schedule
(Family Data Meetings /
Conferences)



OCTOBER 12, 2026

No School
(Indigenous Peoples Day)



OCTOBER 26, 2026

No School
(Staff Work Day)



FEBRUARY



FEBRUARY 1, 2027

No School
(Staff Work Day)



FEBRUARY 15, 2027

No School
(Presidents' Day)



MARCH



MARCH 1-2, 2027

No School
(Staff Work Days)



NOVEMBER



NOVEMBER 11, 2026

No School
(Veterans Day)



NOVEMBER 23-27, 2026

No School
(Fall Break)



**NOVEMBER 30-
DECEMBER 1, 2026**

No School
(Staff Work Days)



APRIL



APRIL 2-12, 2027

No School
(Spring Break)



APRIL 26-30, 2027

Minimum Day Schedule
(Family Data Meetings)



MAY



MAY 31, 2027

No School
(Memorial Day)



END OF SCHOOL



JUNE 2, 2027

Last Day of School



MINIMUM DAY SCHEDULE

On minimum days, students are dismissed
early. Please check with the school for
dismissal times.



Thank you for being a partner in your child's education!



Calendario y horario escolar

FY27 TK-5 Student Calendar

							Instructional Days								Instructional Days
JULY 2026							0	JANUARY 2027							18
S	M	T	W	TH	F	S		S	M	T	W	TH	F	S	
			0	0	0	4	Independence Day Observed						0	2	Winter Break
5	0	0	0	0	0	11		3	0	2	2	1	1	9	SR: Network/Site-Based
12	0	0	0	0	0	18		10	1	1	2	1	1	16	
19	0	0	0	0	0	25		17	0	1	2	1	1	23	MLK Day
26	0	0	0	0	0			24	1	1	2	1	1	30	
								31							
August 2026							16	FEBRUARY 2027							18
S	M	T	W	TH	F	S		S	M	T	W	TH	F	S	
						1			0	1	2	1	1	6	SR: Network/Site-Based
2	0	0	0	0	0	8	Paid Work Days	7	1	1	2	1	1	13	Spring Conferences
9	2	2	2	1	1	15	Start of School (2 full days)	14	0	1	2	1	1	20	President's Day
16	1	1	2	1	1	22		21	1	1	2	1	1	27	End of Marking Period 2
23	1	1	2	1	1	29		28							
30	1														
SEPTEMBER 2026							20	MARCH 2027							21
S	M	T	W	TH	F	S		S	M	T	W	TH	F	S	
		1	2	1	1	5			0	0	2	1	1	6	SR: Report Card / Site-Based SR: Network-Based
6	0	1	2	1	1	12	Labor Day	7	1	1	2	1	1	13	
13	1	1	2	1	1	19		14	1	1	2	1	1	20	
20	0	1	2	1	1	26	SR: Network/Site-Based	21	1	1	2	1	1	27	
27	1	1	2				Fall Conferences	28	1	1	2				
OCTOBER 2026							20	APRIL 2027							15
S	M	T	W	TH	F	S		S	M	T	W	TH	F	S	
				1	1	3						1	0	3	Cesar Chavez Day Observed
4	2	2	2	2	2	10	Fall Conferences	4	0	0	0	0	0	10	Spring Break
11	0	1	2	1	1	17	Indigenous Peoples' Day	11	0	1	2	1	1	17	SR: Network/Site-Based
18	1	1	2	1	1	24		18	1	1	2	1	1	24	
25	0	1	2	1	1	31	SR: Network-Based	25	2	2	2	2	2		Spring Conferences
NOVEMBER 2026							14	MAY 2027							20
S	M	T	W	TH	F	S		S	M	T	W	TH	F	S	
	1	1	2	1	1	7								1	
8	1	1	0	1	1	14	End of Marking Period 1 Veterans Day	2	1	1	2	1	1	8	
15	1	1	2	1	1	21		9	1	1	2	1	1	15	
22	0	0	0	0	0	28	Fall Break	16	1	1	2	1	1	22	
29	0						SR: Report Card / Site-Based	23	1	1	2	1	1	29	End of Marking Period 3 Memorial Day
DECEMBER 2026							13	JUNE 2027							2
S	M	T	W	TH	F	S		S	M	T	W	TH	F	S	
		0	2	1	1	5	SR: Site-Based			2	2	0	0	5	Last Day of School TBD: Disaster make-up day
6	1	1	2	1	1	12		6	0	0	0	0	0	12	
13	2	2	2	2	2	19	Tier 2 Conferences	13	0	0	0	0	0	19	Juneteenth Observed
20	0	0	0	0	0	26	Winter Break	20	0	0	0	0	0	26	
27	0	0	0				Winter Break	27	0	0	0				

Día de escuela		L / M / / F	EN	Almuerzo y recreo		
Calificación	Comenzar	Fin	Fin	Calificación	Comenzar	Fin
Desayuno	8:30 AM	8:55 AM	8:55 AM			
TK	9:00 AM	3:30	1:45	TK	10:25 AM	11:15 AM
K	9:00 AM	3:30	1:45	K	11:15 AM	12:05 PM
1	9:00 AM	3:30	1:45	1	11:15 AM	12:05 PM
2	9:00 AM	3:45	2:00	2	11:50 AM	12:35 PM
3	9:00 AM	3:45	2:00	3	11:50 AM	12:35 PM
4	9:00 AM	3:45	2:00	4	12:35 PM (13:15)**	1:15 (14:00)**
5	9:00 AM	3:45	2:00	5	12:35 PM (13:15)**	1:15 (14:00)**

Recreo de la tarde: L/ M/ J/ V		
Calificación	Comenzar	Fin
TK	1:35	2:10
K	2:00	2:20
1	2:00	2:20
2	2:50	3:10
3	2:45	3:05
4	2:00	2:15
5	2:50	3:00

****Los miércoles, los horarios de almuerzo para los alumnos de 4º y 5º grado son diferentes, y el almuerzo se sirve antes del recreo.**

Operaciones del día escolar

Las clases comienzan a las 9:00 de la mañana para los alumnos de TODOS los grados.

Programa matutino

- Los alumnos pueden ser dejados en la escuela antes de que comiencen las clases a las 8:00 a. m.
- Las puertas del colegio abren de 8:00 a 8:05. Se cierran puntualmente a las 8:05 y los alumnos que lleguen después de las 8:05 no podrán entrar al edificio hasta las 8:30.
- En este momento, solo los estudiantes tienen permitido el acceso al campus.
- El programa matutino está supervisado por personal de Achieve e incluye tiempo para desayunar y actividades de mesa.

Llegada a la escuela

- Las puertas se abren a las 8:30 para estudiantes y familias.
- El desayuno está disponible para todos los estudiantes en la cafetería a las 8:30 (solo para los estudiantes que se encuentren en la cafetería).
- El recreo matutino tiene lugar de 8:30 a 8:55.
- Los estudiantes no tienen permitido entrar a las aulas antes de las 8:55.
- Se espera que los estudiantes estén en sus aulas, listos para aprender, a las 9 de la mañana.

Recogida y entrega de alumnos en la escuela.

- Se espera que las familias sigan las instrucciones del personal escolar durante la entrada y la salida de los alumnos para garantizar su seguridad.
- Si planea dejar o recoger a su hijo en coche, tenga en cuenta que el aparcamiento es extremadamente limitado y tendrá que esperar en una fila de tráfico.
- Durante la llegada (8:00-8:55) y la salida (3:30-3:45 y 4:00-4:15 y 1:30-2:05 los lunes y miércoles), 17th La calle será de sentido único.
- Está prohibido estacionarse en doble fila y los coches desatendidos serán multados.
- No conduzca a una velocidad superior a la permitida (25 mph).
- A menos que los estudiantes que esperan a ser recogidos se encuentren en la zona de espera frente a la escuela, los autos deben seguir circulando.
- Animamos a las familias a ir andando al colegio siempre que sea posible. Utilicen los pasos de peatones al cruzar la calle.

- Los alumnos de todos los grados, desde preescolar hasta primer grado, deberán ser recogidos en sus aulas.
- Los alumnos de tercero a quinto grado pueden dirigirse al frente para que un adulto los recoja o irse a casa caminando. Es responsabilidad de los padres establecer un plan de recogida con su hijo/a, comunicárselo al profesor y completar un formulario durante la inscripción.

Hora de salida

Preescolar a 1.er grado

- Día mínimo: 1:45
- Día normal: 3:30
- Lugar de recogida: Aula

2.º a 5.º grado

- Día mínimo: 2:00
- Día normal: 3:45

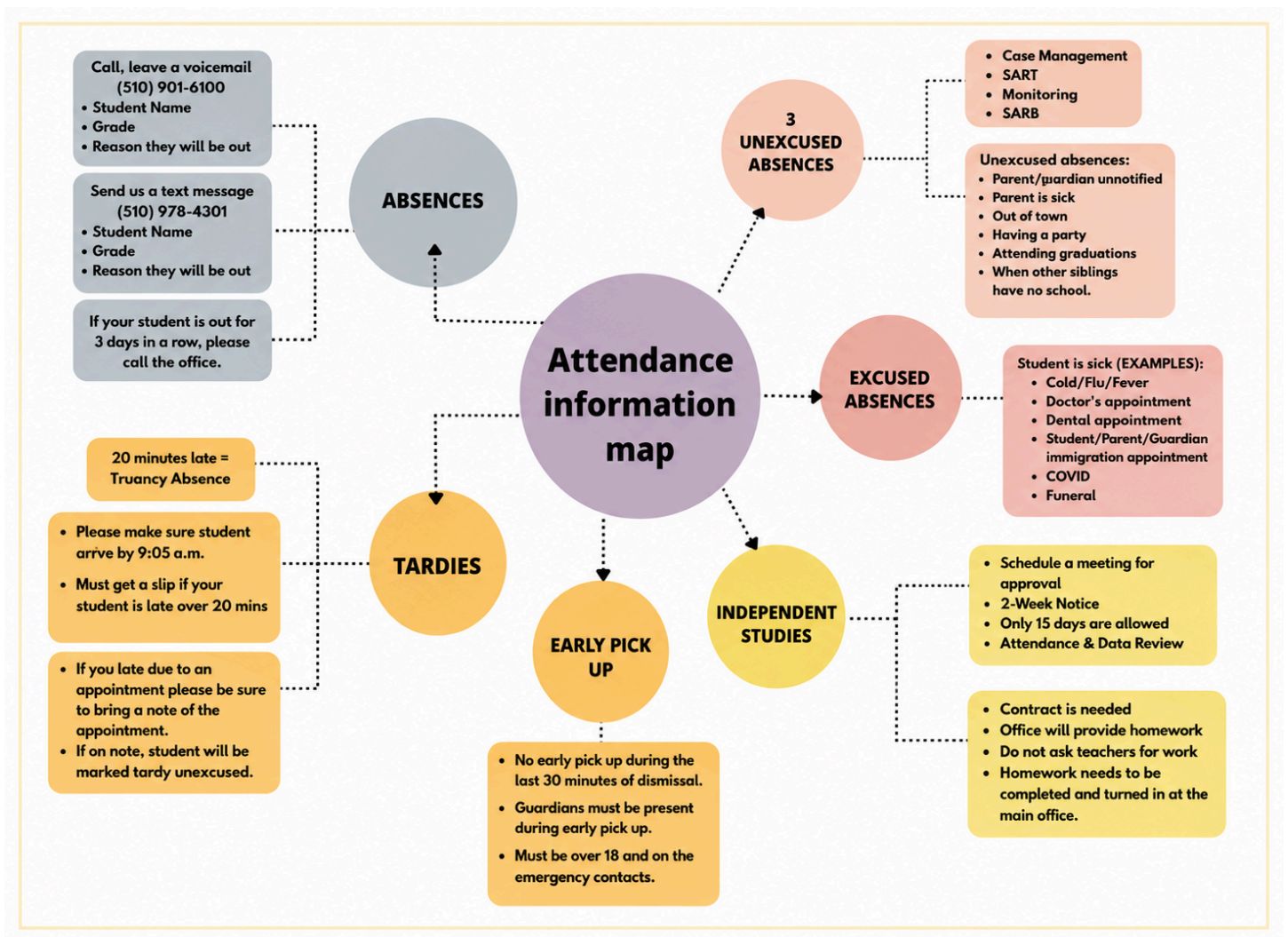
Resumen de asistencia

En Achieve Academy, cada día de aprendizaje cuenta. Les pedimos a los estudiantes que lleguen a la escuela puntualmente y listos para aprender. La asistencia constante es uno de los factores más importantes para el éxito académico de un estudiante y ayuda a garantizar que se mantenga comprometido, conectado y al día con su aprendizaje.

Consulte la política de asistencia que figura a continuación para obtener información adicional sobre las expectativas de asistencia, las ausencias y las tardanzas.

Estudios independientes

- Los estudios independientes podrán concederse por un máximo de 15 días lectivos, salvo que el alumno esté hospitalizado, en cuyo caso se requerirá documentación.
- Se requiere la aprobación de la oficina para formalizar un contrato de Estudios Independientes. Por favor, póngase en contacto con la oficina al menos dos semanas antes de la fecha de salida del estudiante para concertar una cita y firmar el contrato.
- Para recibir la calificación correspondiente, todas las tareas deben completarse y entregarse en la OFICINA el primer día de clases.
- Si la tarea se entrega tarde o está incompleta, las ausencias no se considerarán justificadas y podrían dar lugar a un control de asistencia.
- Para obtener información más específica sobre la asistencia, consulte la **Política de asistencia de EFC**.



Accidentes

- Si un estudiante resulta herido y requiere atención médica inmediata (por ejemplo: traumatismo craneoencefálico grave, fractura, convulsiones), se llamará al 911 y se contactará con su tutor legal.
- Las lesiones leves serán evaluadas y tratadas por el personal de Achieve, y los estudiantes podrán regresar a clase.
-

Procedimientos por enfermedad

- Si un estudiante tiene fiebre de 37,8 grados Celsius o más, o contraer cualquier enfermedad que le impida continuar con la jornada escolar, se llamará a su familia. El estudiante permanecerá en la oficina principal hasta que alguien venga a recogerlo.
- Los estudiantes no tienen permitido traer ni llevar medicamentos (con o sin receta) a la escuela a menos que tengan un formulario de "Solicitud de un médico para dispensar medicamentos" firmado por un médico.
- Los medicamentos recetados deben entregarse en la oficina y deben estar etiquetados con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la pauta posológica, el nombre y la información de contacto del médico, y la fecha de caducidad del medicamento. El personal de Achieve no está autorizado a administrar medicamentos sin receta a los estudiantes.

Cuidado y Supervisión

- Si un alumno debe permanecer en el aula después del horario escolar para realizar pruebas, aplicar medidas correctivas o mantener conversaciones reparadoras por mala conducta, los profesores avisarán a las familias con 24 horas de antelación.
- Achieve solo entregará a un estudiante a las personas que figuren en la Tarjeta de Emergencia del estudiante, a menos que un tutor dé permiso por escrito a la oficina para que otra persona recoja al estudiante (por ejemplo, una cita para jugar después de la escuela o un familiar que viva fuera de la ciudad).
- Al menos cuatro adultos supervisan cada recreo.
- Los estudiantes nunca pueden entrar en las aulas ni en las oficinas sin un adulto.
- Todos los visitantes adultos deberán identificarse, se les abrirá la puerta del edificio y deberán registrarse en la oficina principal a su llegada.
- Todos los visitantes de la escuela deben usar únicamente la puerta principal para entrar y salir.
- Los adultos tienen prohibido el acceso a los baños de estudiantes.

Simulacros de emergencia (incendio, terremoto, confinamiento)

- Todos los meses se realizan simulacros de seguridad (por ejemplo, de terremoto, incendio y confinamiento) para preparar a los estudiantes ante posibles emergencias.
- Si se presenta una situación de riesgo en el vecindario o si la policía lo recomienda, Achieve asegurará el campus siguiendo nuestro estricto protocolo. Durante una situación de emergencia en el campus, todos los estudiantes y adultos presentes se trasladarán de forma rápida y segura al aula más cercana. El personal escolar no permitirá la entrada ni la salida de ningún adulto o niño hasta que se haya determinado que es seguro hacerlo. Tras cada incidente en el campus, se enviará un mensaje a las familias a través de Parentsquare.

Objetos perdidos y encontrados

- Los alumnos deben revisar su aula y el patio de recreo en busca de objetos perdidos. Los objetos encontrados se colocarán en un contenedor cerca de la entrada principal.
- La ropa y los objetos personales de los estudiantes deben estar claramente marcados con su nombre, apellido y número de habitación para facilitar su identificación.
- Los objetos encontrados que no hayan sido reclamados serán donados al final de cada mes.

Programación académica en Achieve Academy

Grado	Cómo es el aprendizaje en nuestra escuela.
TK	• Inicio tranquilo y reunión matutina (instrucción socioemocional y construcción de comunidad) • Fónica • Matemáticas • Heggerty/ Escritura a mano • Centros basados en el juego • Leer en voz alta • Tiempo de descanso • Arte
Niños y 1.er grado	• Reunión matutina (instrucción en aprendizaje socioemocional y construcción de comunidad) • Pecera (ELA) • Eureka Math + iReady MyPath*: Matemáticas • UFLI + Escritura a mano • Grupos pequeños/SIPPS • Ciencia misteriosa • Centros basados en el juego • Leer en voz alta • Arte
Segundo grado	• Reunión matutina (instrucción en aprendizaje socioemocional y construcción de comunidad) • Pecera (ELA) • Eureka Math + iReady MyPath*: Matemáticas • UFLI • Grupos pequeños/SIPPS • Ciencia misteriosa • Tutoría de Amira • Fluidez en grupo completo + Lectura independiente • Arte
3er grado	• Reunión matutina (instrucción en aprendizaje socioemocional y construcción de comunidad) • Pecera (ELA) • Eureka Math + iReady MyPath* • iReady MyPath: Lectura + Instrucción en grupos pequeños • Ciencia misteriosa • Arte
4.º y 5.º grado	• Reunión matutina (instrucción en aprendizaje socioemocional y construcción de comunidad) • Pecera (ELA) • Eureka Math + iReady MyPath* • iReady MyPath: Lectura • Amplificar la ciencia • Arte



* i-Ready MyPath es un programa de instrucción en línea personalizado y adaptativo para lectura y matemáticas (grados K-8) que crea un plan de lecciones personalizado para cada estudiante en función de sus resultados en la prueba diagnóstica i-Ready.

Tarea

Ideas de tareas para familias (de preescolar a 5.º grado)	
Habilidad de alfabetización n.º 1: Leer todos los días Anime a los estudiantes a leer durante al menos 20 minutos al día. Las familias pueden apoyar la alfabetización de la siguiente manera: • Leyendo juntos • Hacer preguntas sobre la historia • Practicar la narración de detalles clave • Hablando de nuevas palabras de vocabulario La lectura constante ayuda a desarrollar la fluidez, la comprensión y la confianza.	Habilidad de alfabetización n.º 2: Lectura de letreros y práctica de palabras de uso frecuente. Las familias pueden fomentar el desarrollo de la lectoescritura animando a los estudiantes a leer letreros, etiquetas, menús y otras palabras que ven en su vida diaria. Los estudiantes también pueden practicar la identificación y lectura de palabras de uso frecuente a diario para ganar confianza y fluidez.
Habilidad matemática: Dominio de operaciones básicas y matemáticas aplicadas a la vida real. Integrar las matemáticas en las conversaciones cotidianas ayuda a los estudiantes a desarrollar confianza y habilidades para resolver problemas. Los estudiantes pueden fortalecer sus habilidades matemáticas practicando operaciones básicas y utilizando las matemáticas en actividades cotidianas. Las familias pueden brindar apoyo de la siguiente manera: • Practicar sumas/restas o multiplicaciones/divisiones • Contar dinero mientras se hacen las compras • Medir los ingredientes mientras se cocina • Identificar patrones, formas y números en la vida cotidiana	

Para los alumnos de preescolar y jardín de infancia, las habilidades importantes incluyen:

- Identificación de las letras del alfabeto (ABC)
- Reconocer los sonidos de las letras
- Contando hasta 20

Ubicación en las clases

- Los estudiantes son asignados a clases para crear un equilibrio de niveles de rendimiento, género, personalidades, etc., para promover un alto nivel de aprendizaje y compañerismo en cada clase.
- No siempre es posible atender las solicitudes de los padres respecto a los profesores.
- Si un padre desea que su hijo sea cambiado de habitación, debe seguir el protocolo antes de que se considere la solicitud:
 - Período de 30 días en la tarea de clase original

- Reunión con el director
- Observación en el aula con el director/subdirector, reunión para la toma de decisiones con el equipo directivo.

Programa extracurricular Achieve

- El programa extraescolar Achieve está gestionado por la Agencia para Niños de East Bay (EBAC).
- El programa extraescolar Achieve funciona todos los días que hay clases.
 - *Todos los días de lunes a viernes.*
 - *Miércoles: 1:45 - 6:00*
 - *Lunes, martes, jueves y viernes: de 3:30 a 6:00.*
- El programa extracurricular Achieve está disponible para estudiantes que actualmente asisten a Achieve Academy en los grados TK-5. Se dará prioridad a los estudiantes que puedan comprometerse a asistir todos los días hasta las 6 p. m.
- Las plazas son limitadas. Se asignan por orden de llegada mediante solicitud en papel o en línea. Comuníquese con el coordinador del programa para obtener información sobre el proceso de solicitud. Solo hay 110 plazas disponibles. Se dará prioridad a las familias que ya han participado en el programa, a los hermanos de alumnos que hayan sido derivados al mismo según sus necesidades (académicas, socioemocionales, etc.) y la disponibilidad de plazas en su nivel. Los alumnos que no obtengan una plaza serán incluidos en una lista de espera y se matricularon por orden de llegada.
 - Las plazas para preescolar y jardín de infancia son limitadas.
- El programa es gratuito.
- Los estudiantes reciben refrigerios, participan en actividades de lectoescritura, reciben ayuda con las tareas/apoyo académico y una variedad de actividades de enriquecimiento dirigidas por el equipo o los programas asociados.
- Se espera que los estudiantes asistan a las fechas de incorporación programadas que se indicaron en la solicitud. Para solicitar una salida anticipada, por favor hable con el coordinador o el coordinador adjunto.
- Si su hijo/a va a faltar a clase, informe al coordinador o al coordinador adjunto por teléfono o mensaje de texto.
- Los estudiantes pueden ser expulsados del programa por faltas de asistencia o infracciones de conducta que perjudique a otros (estudiantes o personal), por seguir instrucciones repetidamente o por mantener un comportamiento seguro y adecuado. Si un estudiante llega tarde a recogerlo tres veces, puede ser expulsado del programa.
- Para preguntas o inquietudes, comuníquese con la Coordinadora del programa extracurricular de EBAC, Daicy Perez, daicy.perez@ebac.org(510)871-1073

Oportunidades de Aprendizaje Ampliadas (ELO)

En Achieve Academy, el aprendizaje va más allá del horario escolar. Nuestro programa de Oportunidades de Aprendizaje Ampliadas (ELO) ofrece a los estudiantes experiencias de enriquecimiento atractivas y de alta calidad que fomentan el crecimiento académico, el liderazgo, la creatividad, el bienestar físico y conexiones significativas con sus compañeros. En un entorno seguro, inclusivo y estimulante, los estudiantes tienen la oportunidad de descubrir nuevos intereses, fortalecer su confianza y desarrollar habilidades que les permiten alcanzar el éxito en la escuela y en la vida.

Nuestro programa de actividades extraescolares incluye una variedad de oportunidades deportivas, de enriquecimiento y de liderazgo diseñadas para satisfacer los diversos intereses de nuestros estudiantes.

Ofertas deportivas

- Fútbol americano sin contacto
- Baloncesto
- Fútbol
- Poristas

Programas de enriquecimiento y colaboración

Mediante alianzas con organizaciones comunitarias, los estudiantes pueden participar en:

- STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas)
- Grupos de bienestar para niñas
- Baile hip hop
- Cocinando
- Desarrollo del liderazgo
- Actividades artísticas y otras oportunidades de enriquecimiento que se irán rotando a lo largo del año.

La programación puede variar en función del interés de los estudiantes, el personal disponible y la disponibilidad de los colaboradores.

Contacto para el aprendizaje ampliado

Sra. Janae Rushing

Gerente del programa de Oportunidades de Aprendizaje Ampliadas (ELO)
jrushing@efcps.net

Expectativas de los estudiantes

(Comportamiento, Conducta y Responsabilidades)

Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones, cuiden su integridad física, respeten el entorno y mantengan limpios sus espacios. Esto aplica al recreo, la cafetería, los baños, los pasillos y cualquier otro espacio del campus.



Las 4 Be

Lograr que los estudiantes se adhieran a cuatro reglas escolares fundamentales:

- **Estar a salvo:** Cuerpos y acciones seguras.
- **Prepárate para aprender:** Puntualidad, preparación y escucha activa.
y intentando tu mejor.
- **Sé responsable:** Cuida de ti mismo, de tu escuela y de tu comunidad.
- **Sé amable:** Práctica el cuidado, la empatía y el servicio.
Usa la amabilidad.
palabras y acciones.

Juguetes y artículos personales

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro, centrado y positivo, los alumnos deben dejar en casa juguetes, cromos, objetos de colección, videojuegos y otros artículos ajenos al ámbito escolar, a menos que un profesor los autorice específicamente para una actividad en clase. Estos objetos pueden distraer del aprendizaje, generar conflictos entre los alumnos y podrían perderse o dañarse.

Cualquier objeto no autorizado que se traiga a la escuela podrá ser confiscado y retenido por el personal escolar. Dependiendo del objeto y las circunstancias, este podrá ser devuelto al estudiante al final del día o deberá ser recogido por sus padres o tutores. Achieve Academy no se responsabiliza por los objetos personales que se pierdan, dañen o sean robados dentro del campus.

Se podrán hacer excepciones para actividades aprobadas por el profesor, como presentaciones orales, celebraciones en el aula o proyectos de aprendizaje especiales.

Directrices contra el acoso escolar

- Achieve se toma muy en serio el acoso escolar y hace todo lo posible por prevenirlo y abordarlo rápidamente cuando ocurre. Se espera que todos los estudiantes y sus familias se comprometan con el contrato contra el acoso escolar de Achieve.
- El acoso escolar es el hostigamiento físico, verbal, social y/o cibernético repetitivo a lo largo del tiempo, que intencionalmente inflige daño o malestar a otra persona.
- El lenguaje de odio está prohibido en la escuela. El lenguaje de odio consiste en palabras que se utilizan para menospreciar, humillar, deshumanizar o denigrar a las personas por su origen étnico, raza, capacidades, género, creencias religiosas, lengua materna, expresión de género u orientación sexual, con la intención de causar daño o perjuicio. Nos tomamos muy en serio el uso de este tipo de lenguaje.
- No se tolerarán burlas, amenazas ni intimidaciones, y los profesores/miembros del equipo directivo tomarán las medidas pertinentes.
- Las familias deben informar de cualquier incidente de acoso escolar al profesor de su hijo y a la secretaría lo antes posible para que se puedan tomar medidas preventivas.

Política sobre teléfonos inteligentes y dispositivos de comunicación móvil

La Junta Directiva de EFC reconoce y apoya a California. [Ley de Escuelas Libres de Teléfonos \(AB 3216\)](#), que exige que cada agencia educativa local adopte una política que limite o prohíba el uso de teléfonos inteligentes por parte de los estudiantes durante el horario escolar.

Objetivo

Para promover un entorno educativo centrado, participativo y seguro tanto física como emocionalmente, las escuelas de EFC restringen el uso de dispositivos de comunicación móvil (incluidos teléfonos inteligentes, relojes inteligentes y gafas inteligentes) durante la jornada escolar.

Alcance y restricciones

Los estudiantes pueden tener teléfonos inteligentes y dispositivos de comunicación móvil en el campus, pero los dispositivos deben guardarse y apagarse o ponerse en silencio, con las notificaciones desactivadas, de acuerdo con lo siguiente: mínimo restricciones:

- Escuelas primarias y secundarias (de preescolar a octavo grado): Los dispositivos deben guardarse en los contenedores designados para cada aula, apagarse o ponerse en modo silencioso, con las notificaciones desactivadas, en el campus durante el horario escolar y los programas extracurriculares/de aprendizaje ampliado.

Las infracciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias progresivas apropiadas para la edad, tales como:

- Advertencia verbal y conversación reparadora con el profesor o miembro del personal.
- Advertencia por escrito o remisión y notificación al padre/tutor legal.
- Confiscación del dispositivo, contacto con los padres y derivación a la administración.

- Infracciones posteriores: Revocación del privilegio de traer un dispositivo al campus y/o otras medidas disciplinarias de acuerdo con la política de disciplina o la matriz de comportamiento de la escuela.

Procedimientos de confiscación y devolución

Si se utiliza un dispositivo en violación de esta política, el personal del distrito puede ordenar al estudiante que guarde el dispositivo o confiscarlo. Si se confisca un dispositivo:

- La administración del sitio lo almacenará de forma segura en una ubicación centralizada.
- Los dispositivos confiscados estarán a disposición del alumno al final de la jornada escolar.
- En caso de reincidencia, es posible que se requiera que un padre/tutor retire el dispositivo, de acuerdo con las normas de la escuela.

Un empleado que actúa dentro del ámbito de sus funciones laborales, en este caso, haciendo cumplir la política de EFC o la política de la escuela sobre teléfonos inteligentes y dispositivos de comunicación móvil, no es responsable de la reposición si los teléfonos inteligentes o los dispositivos de señalización electrónica se pierden, son robados o se dañan.

Uso de la tecnología por parte de los estudiantes

- A medida que Achieve prepara a los estudiantes con 21 calle Gracias a las habilidades propias del siglo XXI, los estudiantes interactúan regularmente con la tecnología en sus aulas.
- Se espera que los estudiantes sigan todas las instrucciones de los profesores al usar la tecnología (programas, horarios, propósito).
- El uso o trato inapropiado de la tecnología conlleva la pérdida del privilegio tecnológico.
- Las familias pueden encontrar aplicaciones educativas para apoyar el aprendizaje de sus hijos.

Salud estudiantil/Nutrición y cafetería

- Achieve ofrece desayuno o almuerzo gratis para los estudiantes. Si los padres prefieren que sus hijos traigan su propio almuerzo, les recomendamos opciones saludables, incluyendo dulces y papas fritas con moderación. No se permiten bebidas energéticas ni con cafeína.
- Debido a la ley estatal de California, los padres no pueden comer ni sentarse en la cafetería con sus hijos durante las comidas, y no se puede sacar comida de la cafetería.
- Si su hijo/a trae su propio almuerzo, pídale que lo traiga consigo por la mañana en una bolsa de almuerzo claramente identificada, para que no se interrumpa la clase. No está permitido guardar los almuerzos en la oficina ni con el personal de la cafetería.
- Debido a la capacidad limitada, los estudiantes no tienen permitido cocinar ni calentar sus almuerzos (por ejemplo, sopas instantáneas).
- Debido a las alergias alimentarias o las restricciones dietéticas de los niños, se desaconseja que los alumnos compartan comida.

¡NUEVO! Expectativas nutricionales/Política de no consumo de comida chatarra: Para fomentar un ambiente de aprendizaje saludable, se espera que los estudiantes traigan refrigerios y almuerzos nutritivos a la escuela. No se permiten alimentos poco saludables como papas fritas, dulces, refrescos, bebidas energéticas ni grandes cantidades de dulces durante la jornada escolar. Animamos a las familias a enviar comidas y refrigerios equilibrados que ayuden a los estudiantes a mantenerse concentrados, con energía y listos para aprender.

Si se observa a un estudiante con alimentos prohibidos:

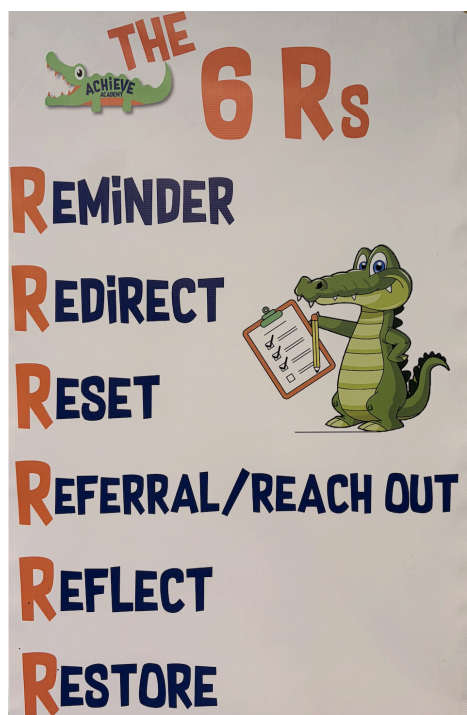
- El personal podrá conservar el artículo hasta el final de la jornada escolar.
- Se contactará con las familias si el problema se repite.
- Los incidentes reiterados pueden acarrear consecuencias adicionales en el ámbito escolar, como una conversación de reflexión o la pérdida del privilegio de comer algo durante las actividades de clase.

Agradecemos a las familias que se asocian con nosotros para promover hábitos saludables y un ambiente escolar positivo para todos los estudiantes.

Enfoque del comportamiento en Achieve Academy

En Achieve Academy, creemos que todos los estudiantes son capaces de tomar decisiones positivas y construir relaciones sanas con los demás. Cuando los estudiantes cometen errores, vemos esos momentos como oportunidades para aprender, crecer y enmendarlos. Con orientación, apoyo y responsabilidad, los estudiantes pueden reflexionar sobre sus acciones, reparar el daño causado y desarrollar las habilidades necesarias para tomar mejores decisiones en el futuro.

Nuestro objetivo es que la gran mayoría de los problemas de comportamiento se aborden dentro del aula para que los estudiantes puedan mantenerse motivados en el aprendizaje y se maximice el tiempo de instrucción. El personal de Achieve está capacitado en prácticas de comportamiento proactivas y restaurativas, que incluyen el establecimiento de relaciones sólidas, el establecimiento de expectativas e instrucciones claras, el uso del refuerzo positivo y la implementación de consecuencias justas y consistentes.



Al abordar las conductas inapropiadas, los docentes siguen el enfoque de las "6 R" de Achieve, que enfatiza la reorientación, la reflexión y la restauración. Se les brindan a los estudiantes múltiples oportunidades para autocorregirse, asumir la responsabilidad de sus acciones y reintegrarse con éxito al aprendizaje. Mediante este proceso, nos esforzamos por crear una comunidad escolar segura, solidaria e inclusiva donde cada estudiante pueda prosperar.

Dado que creemos que los estudiantes aprenden mejor cuando están conectados con su comunidad escolar, las medidas disciplinarias excluyentes, como la suspensión, se utilizan únicamente cuando lo exige la ley o cuando la conducta de un estudiante representa una seria amenaza para la seguridad, el bienestar o el aprendizaje de los demás. Siempre que sea posible, priorizamos las prácticas restaurativas, el desarrollo de habilidades, la resolución de problemas y las intervenciones que mantienen a los estudiantes comprometidos con el aprendizaje, abordando al mismo tiempo las causas profundas de su comportamiento. Nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes a aprender de sus errores, reparar el daño causado y seguir siendo

miembros activos de nuestra comunidad escolar.

Proceso restaurador

Achieve cree que los estudiantes pertenecen al aula y aprenden mejor cuando tienen la oportunidad de reflexionar, resolver problemas y reparar el daño causado. A menos que la conducta de un estudiante justifique una suspensión inmediata, los estudiantes y sus familias se reunirán con el Decano de Cultura o el Subdirector para abordar incidentes de conducta significativos. El equipo analizará el daño causado y su impacto, y creará un plan alternativo de reparación para los afectados y la comunidad en general.

Disciplina progresiva

Nuestro objetivo es siempre enseñar, restaurar y fomentar conductas positivas. Las consecuencias se asignan según la gravedad de la conducta, las intervenciones previas y las circunstancias individuales del estudiante. Los administradores escolares pueden ejercer discreción al determinar las respuestas apropiadas para garantizar que las decisiones sean justas, coherentes y estén alineadas con las políticas del distrito.

Factores utilizados para determinar el comportamiento y los niveles de consecuencias.

Intención

- Nivel 1: Comportamiento accidental o no intencional.
- Nivel 2: El comportamiento puede ser intencional, pero la motivación no está clara.
- Nivel 3: El comportamiento es claramente intencional.
- Nivel 4: El comportamiento es intencional de forma reiterada o abiertamente desafiante.

Impacto en el aprendizaje

- Nivel 1: Provoca una mínima interrupción del aprendizaje.
- Nivel 2: Interrumpe la instrucción o afecta a sus compañeros.
- Nivel 3: Interrumpe significativamente el aprendizaje o las rutinas del aula.
- Nivel 4: Interrumpe gravemente o de forma reiterada el entorno de aprendizaje.

Frecuencia

- Nivel 1: Incidente aislado o que ocurre por primera vez.
- Nivel 2: El comportamiento se ha producido más de una vez.
- Nivel 3: Múltiples incidentes repetidos a pesar de la intervención.
- Nivel 4: Patrón de comportamiento crónico o que va en aumento.

Respuesta a la redirección

- Nivel 1: El estudiante responde de forma inmediata y adecuada a las indicaciones.
- Nivel 2: Alumno programa. Puede presentar cierta resistencia y requerir recordatorios o seguimiento.
- Nivel 3: El estudiante es resistente y requiere intervención formal.
- Nivel 4: El estudiante se muestra desafiante o se niega a cumplir con las directivas del personal.

Menú de consecuencias

- **"Si lo rompes, lo arreglas"**(Restitución): Si un estudiante rompe un objeto, lo arregla; si hace un desastre, lo limpia; si hiere a alguien, ofrece una disculpa sincera.

- **Pérdida de privilegios (temporal)**: Los estudiantes pierden temporalmente el acceso a un artículo o actividad que hayan utilizado de forma inapropiada. Algunos ejemplos pueden ser:
 - Tomarse un descanso de los trabajos en el aula o de los roles de liderazgo después de no cumplir con las expectativas.
 - Perderse parte de una actividad preferida debido a un comportamiento inseguro
 - Perder el acceso a los materiales de clase que estaban siendo mal utilizados.
 - Tomar un descanso temporal del tiempo de elección debido a la dificultad para cumplir con las expectativas.
 - Perder el acceso a los equipos del parque infantil que se utilizaban de forma insegura.

- **"Inténtalo de nuevo"**(Práctica): Si un estudiante corre por el pasillo, regresa y lo recorre correctamente. Si grita, practica levantar la mano, a veces brevemente durante el recreo.

- **Tomarse un descanso**(Reflexión): Trasládase a un área tranquila y designada para "reiniciar" (Silla de Pensamiento) durante un breve período para calmarse y reflexionar sobre el comportamiento.

Código de conducta familiar

Durante su estancia en el campus de Achieve, se espera que las familias:

- Interactúa con todos los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad con respeto.
- Dirija cualquier inquietud relacionada con estudiantes y personal directamente a la oficina de la escuela.
- Absténgase de usar lenguaje soez o irrespetuoso.
- Siempre preséntese en la oficina para solicitar la liberación de los estudiantes.
- Utilice únicamente los baños marcados específicamente para adultos.
- Conduzca de forma segura y responsable durante las horas de entrada y salida de los alumnos.
- Abstenerse de estacionar en doble fila frente a la escuela en la Avenida 17 o 28 en todo momento.
- La ley estatal establece que nadie en el campus puede estar bajo la influencia o en posesión de ninguna sustancia controlada.

Procedimientos de visita

- En Achieve, las visitas familiares siempre son bienvenidas.
- Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y llevar una identificación mientras estén en el campus.
- Las observaciones en el aula deben programarse en la oficina de Achieve con 2 días escolares de anticipación a la fecha deseada.

Escuela Mensajes

- Toda la familia debe descargar la aplicación Parent Square y consultarla con frecuencia para ver los mensajes importantes de Achieve.
- Achieve colocará carteles frente a la escuela y la oficina, y enviará un mensaje a través de Parent Square en árabe, español e inglés para comunicar anuncios y eventos importantes.
- No se permite interrumpir las clases, salvo en casos de emergencia. En estos casos, se pueden dejar mensajes para el profesor en la oficina.

Actualizando Información importante para los estudiantes

Para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, las familias deben proporcionar información precisa y actualizada sobre sus hijos, incluyendo necesidades médicas, alergias, medicamentos, acuerdos de custodia y cualquier otra información que pueda afectar la atención que recibe el estudiante en la escuela.

Los padres y tutores son responsables de notificar a la escuela de inmediato sobre cualquier cambio en esta información durante el año escolar. Mantener registros precisos nos ayuda a garantizar una respuesta adecuada en caso de emergencia y a brindar el mejor apoyo posible a cada estudiante.

Contactos de emergencia

Cada estudiante debe tener registrados al menos dos contactos de emergencia. Estos contactos deben ser adultos localizables durante la jornada escolar y autorizados para recoger al estudiante si sus padres o tutores no están disponibles.

Es responsabilidad de los padres y tutores asegurarse de que la información de contacto en caso de emergencia sea precisa y esté actualizada. Los estudiantes solo serán entregados a las personas registradas en el sistema de información estudiantil de la escuela y es posible que se les solicite presentar una identificación al momento de recogerlos.

Política de voluntariado y excursiones

Los voluntarios son una parte importante de la comunidad de Educación para el Cambio. Los voluntarios prestan sus servicios bajo la supervisión de:

dirección del personal escolar de EFC con el propósito de enriquecer los programas de las escuelas y satisfacer las necesidades

de estudiantes. Se desarrollaron las siguientes normas y procedimientos para apoyar el proceso de voluntariado.

En Educación para el Cambio, [*\(Política de acompañantes/voluntarios de EFC\)*](#)

- Achieve da la bienvenida a los voluntarios en nuestras oficinas y aulas.
- Los voluntarios deben registrarse en la oficina antes de trabajar con los estudiantes.
- Cualquier persona que se ofrezca como voluntaria en un aula o programa de forma regular debe inscribirse como voluntaria escolar completando la información en la oficina principal y ser huellas **dactilares** y tener una versión actualizada tuberculosis **detección**. [*\(Política de Voluntariado de la EFC\)*](#)

Protocolo para la resolución de problemas y el abordaje de las preocupaciones familiares

1. Compartan sus inquietudes con el maestro de su hijo solicitando una reunión por escrito, por correo electrónico o a través de Parentsquare. Colaboren con el maestro para resolver el problema juntos. Las clases no se pueden interrumpir para atender asuntos familiares. Si no logran comunicarse con el maestro, dejen un mensaje en la oficina principal.
2. Si su inquietud no se resuelve satisfactoriamente o si persiste, informe a un miembro del equipo administrativo que desea compartir su preocupación con los directivos de la escuela.
3. Los miembros del equipo de oficina documentarán su inquietud utilizando nuestro sistema interno y los directivos de la escuela serán informados por correo electrónico.
4. El responsable escolar correspondiente se pondrá en contacto con usted para abordar las inquietudes en un plazo de 3 días lectivos. Las inquietudes relacionadas con emergencias de seguridad se atenderán con la mayor celeridad posible, dentro de las posibilidades de los responsables escolares.
5. El director del centro escolar tomará las medidas necesarias para abordar las inquietudes en un plazo de 3 días lectivos a partir de la reunión con las familias.
6. Los acuerdos y las soluciones a las inquietudes se documentará en nuestro sistema interno para futuras consultas.

Celebraciones en el aula

- Las celebraciones de cumpleaños deben coordinarse con los profesores y no durante la hora del almuerzo.
- Las familias deben avisar al profesor con al menos dos días de antelación si desean traer golosinas.

Colaboración, apoyo y recursos para la familia

Protocolo para abordar las inquietudes relacionadas con la discapacidad del niño y su acceso a la educación.

Paso 1: Solicitar una reunión del SST

Si una familia está preocupada por el progreso social, emocional o académico de su hijo, o si sospecha que su hijo podría tener una discapacidad que le impide acceder a la educación, el primer paso es solicitar una reunión del Equipo de Apoyo Estudiantil (EAE). Las familias pueden iniciar esta solicitud a través de la oficina principal siguiendo el protocolo de Preocupación Familiar. Durante la reunión del EAE, padres, maestros y personal escolar pertinente se reunirán para analizar las inquietudes y necesidades educativas del niño. Este esfuerzo conjunto ayudará a identificar posibles dificultades y a desarrollar estrategias para apoyar su aprendizaje.

Paso 2: Solicitud de evaluación de educación especial

Si, tras la reunión del Equipo de Apoyo Escolar (SST) y un ciclo de intervención de 6 a 8 semanas, una familia aún tiene inquietudes o cree que su hijo podría necesitar servicios de educación especial debido a una posible discapacidad, puede solicitar formalmente por escrito una evaluación de educación especial. Esta solicitud debe presentarse en la oficina principal de la escuela. La solicitud escrita debe incluir la fecha y una descripción clara de las inquietudes y los motivos para solicitar la evaluación.

Paso 3: Respuesta de la escuela

Achieve Academy se compromete a atender con prontitud las solicitudes de evaluaciones de educación especial. La escuela confirmará la recepción de la solicitud por escrito en un plazo de 15 días naturales e informará a la familia si el estudiante cumple con los criterios para la evaluación. Si el estudiante cumple con los criterios, se solicitará a las familias su consentimiento para una Evaluación de Educación Especial. Este proceso puede incluir evaluaciones, observaciones y la recopilación de información relevante para determinar si el niño reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial. La escuela completará la evaluación en un plazo de 60 días. Transcurrido este plazo, se celebrará una reunión con las familias para compartir los resultados, determinar la elegibilidad y colaborar en el desarrollo de un Programa Educativo Individualizado (PEI) que atienda las necesidades específicas del niño.

Achieve Academy se dedica a proporcionar el apoyo y los recursos necesarios para garantizar que cada niño tenga un acceso equitativo a la educación, y este protocolo está diseñado para guiar a las familias a través de los pasos necesarios para abordar las inquietudes sobre la posible discapacidad de un niño y su acceso a los servicios educativos.

Equipo de apoyo colaborativo (COSTO) Proceso

El Equipo de Apoyo Colaborativo (COST) de Achieve Academy desempeña un papel fundamental en la identificación y el apoyo a los estudiantes que puedan requerir evaluaciones de educación especial u otras intervenciones y apoyos. El equipo COST utiliza un enfoque sistemático, recopilando datos de los docentes y demás personal que interactúa directamente con el estudiante. Este proceso integral de recopilación de datos ayuda al equipo a obtener una comprensión holística de las fortalezas, los desafíos y las necesidades de aprendizaje específicas del estudiante. Con base en este enfoque basado en datos, el equipo COST puede tomar decisiones informadas sobre si un estudiante debe ser derivado para una evaluación de educación especial o si otras intervenciones y apoyos serían más apropiados. Este enfoque colaborativo y centrado en los datos garantiza que la trayectoria educativa de cada estudiante se adapte a sus necesidades únicas, fomentando un entorno de aprendizaje inclusivo y de apoyo en Achieve Academy.

Apoyos McKinney-Vento

Achieve Academy se compromete a brindar apoyo esencial a los estudiantes que califican para los servicios de McKinney-Vento, asegurando que se satisfagan sus necesidades educativas incluso ante la inestabilidad de la vivienda. El personal de la escuela trabaja en estrecha colaboración con estos estudiantes y sus familias para eliminar las barreras a la educación. Este apoyo puede incluir asistencia con el transporte, acceso a útiles escolares y referencias a recursos comunitarios para abordar las necesidades básicas y de vivienda. Achieve Academy se esfuerza por crear un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo y estimulante donde todos los estudiantes, incluidos aquellos sin hogar, puedan prosperar académica y socialmente. La representante de McKinney-Vento de Achieve Academy es Maleni Sanchez, Gerente de Operaciones del Sede, y puede comunicarse con ella a través de la oficina principal al 510 904 6400.

Oportunidades de liderazgo familiar

- Las reuniones de padres y madres se llevan a cabo en la cafetería el segundo miércoles de cada mes, de 9:00 a 10:00 h. Esta es una oportunidad para que las familias colaboren estrechamente y aprendan sobre la mejora general de la escuela en las áreas de resultados académicos, funcionamiento y cultura estudiantil.
- Las reuniones comunitarias de la familia Mam se llevarán a cabo el segundo viernes de cada mes de 9:00 a 10:00 horas.
- Equipo de Campeones Académicos Familiares + Lit 4 Literacy: ¡Pronto compartiremos más información!

Conferencias y reuniones familiares

- Se espera que los padres/tutores y los estudiantes asistan a ambas reuniones de padres y maestros que se llevarán a cabo en Octubre y **Abril** A los estudiantes que no demuestran un crecimiento académico adecuado se les podrá pedir que participen en una conferencia adicional en Diciembre Revisar el progreso y elaborar un plan de intervención.

- Las boletas de calificaciones se podrán recoger en las oficinas de los maestros o se enviarán a casa en diciembre, marzo y junio.

Eventos de toda la escuela

- Se anima encarecidamente a los padres/tutores y a los estudiantes a asistir a la Jornada de Puertas Abiertas, la Noche de Alfabetización, la Noche de Matemáticas, el Festival de la Cosecha de Otoño, el Festival Multicultural y las Muestras de Aprendizaje.

Centro de Recursos Familiares (CRF)

- Comuníquese con el Centro de Recursos Familiares si tiene alguna pregunta, para informarse sobre el apoyo que brindan (banco de alimentos, traducción, recomendaciones de clínicas, etc.) y para conocer a otros padres.

Otra información y políticas escolares

Aviso de no discriminación del Título IX

EFC prohíbe la discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, en cualquier programa o actividad educativa que administre. Las personas pueden reportar inquietudes o preguntas sobre discriminación o acoso sexual al Coordinador del Título IX. La información de contacto del Coordinador del Título IX, el aviso de no discriminación del Título IX de EFC e información adicional sobre sus derechos bajo el Título IX están disponibles en el sitio web de EFC en: https://www.efcps.org/Title_IX_Coordinator_Rights_Notice

ACHIEVE ACADEMY

STAY CONNECTED WITH US



ACHIEVEGATOR.TV



ACHIEVE.ACADEMY

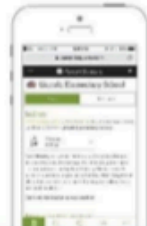
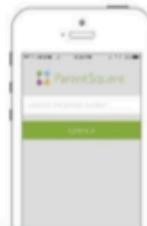
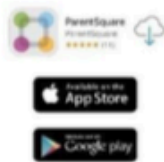


ACHIEVE ALLIGATORS



**PARENT
SQUARE**

Get started in **3** easy steps!



1 Download the iPhone or Android mobile app

2 Log in with your email or phone registered with the school

3 Start reading posts relevant to your child

ACHIEVE ACADEMY

MANTENGASE CONECTADO



ACHIEVEGATOR.TV



ACHIEVE.ACADEMY

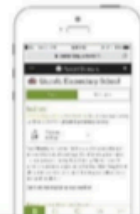
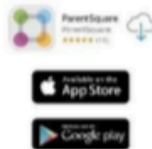


ACHIEVE ALLIGATORS



**PARENT
SQUARE**

Get started in **3** easy steps!



1 Download the iPhone or Android mobile app

2 Log in with your email or phone registered with the school

3 Start receiving posts relevant to your child

Política de reclamaciones de EFC

La Junta Directiva de Education for Change (EFC) reconoce que la Organización de Gestión de Escuelas Chárter (CMO) es responsable de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales que rigen los programas educativos.

La CMO deberá seguir procedimientos uniformes de quejas al abordar las quejas que aleguen discriminación ilegal basada en edad, ascendencia y/o origen nacional, color, discapacidad física o mental, raza, identificación de grupo étnico, religión, condición de veterano, sexo, género, estado civil, condición médica (relacionada con el cáncer) y/o orientación sexual, en cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de asistencia financiera estatal y/o federal.

El CMO también deberá seguir procedimientos uniformes de quejas al abordar las quejas que aleguen incumplimiento de la ley estatal o federal en:

1. Programas consolidados de ayuda categórica
 - Programas coordinados basados en la escuela
 - Programa de mejora escolar
 - Programas del Título I – Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás
 - Programa para estudiantes de inglés
 - Equidad educativa
 - Programa de Educación para Alumnos Superdotados y con Talento (GATE)
 - Educación Compensatoria Estatal (SCE)
 - Escuelas seguras y libres de drogas y educación sobre el consumo y la prevención del tabaco (TUPE)
2. Programas de nutrición infantil
3. Programas de Educación Especial.
(Título 5, Secciones 4621 y 4610)

Tras recibir una queja por escrito de un particular, organismo público u organización, se iniciarán los procedimientos uniformes de quejas. El director ejecutivo de EFC o la persona designada distribuirá información completa sobre estos procedimientos.

Defensora del pueblo: Larissa Adam, Superintendente de Escuelas
Contacto: 510.568.7936

EDUCACIÓN PARA EL CAMBIO

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

EDUCACIÓN PARA EL CAMBIO

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

Revisado

24/09/2020

Alcance

La política de Educación para el Cambio (la “Escuela Chárter”) cumple con las leyes federales y estatales aplicables.

leyes y reglamentos. La escuela autónoma es la Agencia de Educación Local (LEA) que deberá tener la responsabilidad principal es garantizar el cumplimiento de las leyes estatales y federales aplicables y reglamentos que rigen los programas educativos. De conformidad con esta política, las personas responsables de

quienes realicen investigaciones deberán estar familiarizados con las leyes y los programas que les correspondan.

asignado para investigar. Este procedimiento de quejas se adopta para proporcionar un sistema uniforme de quejas.

Tramitación de los siguientes tipos de reclamaciones:

(1) Quejas de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento contra cualquier grupo protegido.

incluyendo el acoso real o percibido, incluyendo la discriminación, el acoso, la intimidación o el hostigamiento en el país.

base de edad, sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional,

religión, color o discapacidad mental o física, o sobre la base de la asociación de una persona con otra persona.

o agruparse con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa de escuela autónoma.

o actividad; y (2) Quejas por incumplimiento o violaciones de las leyes y reglamentos estatales o federales que rigen los siguientes programas, incluidos, entre otros: educación especial, Título II, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, ayuda categórica consolidada, Ley Cada Estudiante Triunfa / Ningún Niño Se Queda Atrás,

programas de educación para migrantes, programas de formación técnica y profesional, cuidado infantil y programas de desarrollo, programa de nutrición infantil, educación para adultos, educación y seguridad extraescolar,

Educación técnica y profesional agrícola, centros de educación para indígenas estadounidenses y educación infantil temprana.

Evaluaciones de programas educativos, educación bilingüe, asistencia y revisión entre pares de California Programas para maestros, educación técnica profesional, educación compensatoria, períodos de cursos sin Contenido educativo, Ayuda de impacto económico, Educación de alumnos en acogimiento familiar, Alumnos que son

Niños sin hogar, ex alumnos del Tribunal de Menores ahora matriculados en una escuela pública, niños migrantes y

Hijos de familias militares, Planes de Control y Rendición de Cuentas Locales (LCAP), Educación Física

Minutos de instrucción, cuotas de alumnos, adaptaciones razonables para una alumna lactante, regional

Centros y programas de formación profesional, planes de seguridad escolar, preescolar estatal, prevención del consumo de tabaco.

Educación

La escuela autónoma investigará y tratará de resolver las quejas que aleguen incumplimiento de leyes y reglamentos estatales y federales aplicables, incluyendo, pero no limitados a, alegaciones de discriminación, acoso, intimidación o intimidación o incumplimiento de las leyes relacionadas con todos programas y actividades implementados por The Charter School. The Charter School investigará todas denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidación contra cualquier persona protegida grupo tal como se identifica en las secciones 200, 220 de la CE y la sección 11135 del Código de Gobierno de California, incluyendo

cualquier característica real o percibida según lo establecido en la sección 422.55 del Código Penal o sobre la base de una

Asociación de una persona con otra persona o grupo que posee una o más de estas características reales o percibidas.

características en cualquier programa o actividad realizada por la LEA, que es financiada directamente por, o que

recibe o se beneficia de cualquier estado.

La escuela autónoma reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada individuo. Las quejas se presentarán ante el tribunal correspondiente.

ser investigado de manera que proteja [en la mayor medida razonablemente posible] la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Si bien la Escuela Charter no puede garantizar el anonimato de el denunciante, esto incluye mantener la identidad del denunciante confidencial, según corresponda y salvo en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el Jefe

Director Ejecutivo (“CEO”) o persona designada según cada caso.

La escuela autónoma prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier denunciante en el proceso de quejas,

incluyendo, pero no limitado a, la presentación de una queja por parte de un denunciante o la denuncia de casos de

discriminación, acoso, intimidación o intimidación. Dicha participación no afectará de ninguna manera la estatus, grados o asignaciones laborales del denunciante. Los denunciantes están protegidos contra represalias.

Oficiales de Cumplimiento

La Junta Directiva designa al/los siguiente/s funcionario/s de cumplimiento para recibir e investigar quejas y para garantizar el cumplimiento de la ley por parte de la escuela autónoma:

Larissa Adam, Superintendente de Escuelas

Educación para el cambio

333 Hegenberger Road, Suite 600

Oakland, CA 94621

510-568-7936

El director ejecutivo o la persona designada deberá asegurarse de que los empleados designados para investigar las quejas estén

Conocedores de las leyes y los programas de los que son responsables. Empleados designados

Podrá tener acceso a asesoría legal según lo determine el director ejecutivo o la persona designada.

Si la queja se refiere específicamente al director ejecutivo, se dirigirá a él y se llevará a cabo la investigación.

La reunión será dirigida por el Presidente de la Junta Directiva.

Notificaciones

El director ejecutivo o la persona designada deberá proporcionar anualmente una notificación por escrito sobre el uniforme de la escuela autónoma.

procedimientos de quejas para estudiantes, empleados, padres/tutores, la Junta Directiva, apropiado funcionarios o representantes privados y otras partes interesadas. El aviso anual deberá estar en inglés. Si el quince (15) por ciento o más de los estudiantes matriculados en la escuela autónoma hablan una sola lengua primaria idioma distinto del inglés, este aviso también se proporcionará al padre/tutor de cualquier estudiantes en su idioma materno. El director ejecutivo o la persona designada pondrá a disposición copias de la Carta

Los procedimientos de quejas del uniforme escolar son gratuitos.

El aviso deberá:

1. Identifique a la(s) persona(s), puesto(s) o unidad(es) responsable(s) de recibir quejas, incluyendo la(s) Oficial de cumplimiento.
2. Informar al denunciante sobre cualquier recurso de derecho civil que pueda estar a su disposición conforme a la legislación estatal. o las leyes federales, si corresponde.
3. Informar al denunciante sobre el proceso de apelación de conformidad con la Sección 262.3 del Código de Educación, incluyendo: el derecho del denunciante a presentar la queja directamente ante el Departamento de Educación de California ("CDE") o para interponer recursos ante tribunales civiles u otros organismos públicos.
4. Una lista de los tipos de quejas que entran dentro del ámbito de aplicación de las UCP y las leyes estatales y federales.

Disposiciones que rigen las quejas relacionadas con los programas de nutrición infantil y los programas de educación especial.

5. Incluya declaraciones que:

- a. La escuela autónoma es la principal responsable del cumplimiento de las leyes estatales y federales. y reglamentos;
- b. Un estudiante matriculado en una escuela pública no estará obligado a pagar una cuota escolar por participación en una actividad educativa.
- c. La revisión de la queja deberá completarse dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la misma. la reclamación a menos que el reclamante acepte por escrito una prórroga del plazo;
- d. Si se presenta una queja UCP directamente ante el CDE y el CDE determina que Si se justifica una intervención directa, el CDE deberá completar una investigación y proporcionar un informe escrito. decisión al reclamante dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la recepción de la queja, a menos que las partes hayan acordado extender el plazo o los documentos CDE excepcionales circunstancias e informa al denunciante.
- e. Debe presentarse una denuncia por discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidación. no más tarde de seis meses a partir de la fecha en que ocurre la presunta discriminación, acoso, intimidación o intimidación, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante obtiene conocimiento por primera vez de la misma. hechos relativos a la presunta discriminación, acoso, intimidación o intimidación;
- f. El denunciante tiene derecho a apelar la decisión de la escuela autónoma ante el CDE mediante presentar una apelación por escrito dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la decisión de la Escuela Autónoma, excepto si la La escuela autónoma ha utilizado su UCP para abordar una queja que no está sujeta a la UCP. requisitos; y
- g. El denunciante que apele ante el CDE recibirá una decisión de apelación por escrito con sesenta (60) días calendario a partir de la recepción de la apelación por parte del CDE, a menos que se prorrogue mediante acuerdo escrito. con el denunciante o el CDE documenta circunstancias excepcionales e informa al querellante.

h. Si la escuela autónoma encuentra mérito en una queja UCP, o el CDE encuentra mérito en una apelación, La escuela autónoma deberá tomar medidas correctivas de conformidad con los requisitos de la ley vigente. que proporcionará una solución al estudiante afectado y/o a su padre/tutor, según corresponda.

Procedimientos generales

Se utilizarán los siguientes procedimientos para abordar todas las quejas que aleguen que la Escuela Charter ha violado leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos. Oficiales de cumplimiento

deberá mantener un registro de cada queja y las acciones relacionadas subsiguientes durante al menos tres (3) calendarios.

Años. Todas las partes involucradas en las alegaciones serán notificadas cuando se presente una queja, cuando se presente una queja

Se programa una reunión o audiencia, y se toma una decisión o se emite un fallo.

● Paso 1: Presentación de la queja

Cualquier individuo, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado,

Una agencia u organización pública puede presentar una queja por escrito sobre el presunto incumplimiento o

Discriminación, acoso, intimidación o intimidación ilegales de conformidad con esta política.

Se deberá presentar una queja por presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidación.

La denuncia debe iniciarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o intimidación, o dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos. Puede presentar una denuncia quien alegue haber sufrido personalmente discriminación, acoso, intimidación o intimidación ilegales, o quien crea que un individuo o un grupo específico de individuos ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o intimidación ilegales.

Todas las demás quejas bajo esta Política deberán presentarse a más tardar un (1) año después de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la presunta violación es la fecha en que la Junta Directiva de la Escuela Chárter aprobó el LCAP o la actualización anual fue adoptada por la Escuela Chárter. La queja deberá presentarse al oficial de cumplimiento, quien mantendrá un registro de

Se registrarán las quejas recibidas, asignándoles un código y la fecha correspondiente. Si una persona no puede presentar una queja por escrito debido a alguna condición, como una discapacidad o analfabetismo, el personal de la escuela autónoma le ayudará a presentarla.

● Paso 2: Mediación

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento podrá discutir informalmente con el denunciante la posibilidad de utilizar la mediación. Si el denunciante acepta la mediación, el oficial de cumplimiento deberá organizar este proceso. Antes de iniciar la mediación de una queja, el oficial de cumplimiento deberá asegurarse de que todas las partes estén de acuerdo en que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el

El responsable de cumplimiento procederá con la investigación de la queja. El uso de la mediación no extenderá los plazos de la escuela autónoma para investigar y resolver la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito dicha extensión.

● Paso 3: Investigación de la queja

Se recomienda al responsable de cumplimiento que celebre una reunión de investigación en un plazo de cinco días.

recibir la queja o un intento fallido de mediar en la queja. Esta reunión

deberá brindar una oportunidad para que el denunciante y/o su representante repita la

queja verbalmente.

El denunciante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar la queja y evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar las alegaciones en la Queja. La negativa de un denunciante a proporcionar al investigador de la escuela autónoma documentos u otros

pruebas relacionadas con las alegaciones de la denuncia, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en el desestimiento de la denuncia por falta de pruebas que respaldaran la alegación.

La negativa de la escuela autónoma a proporcionar al investigador acceso a los registros y/u otros información relacionada con la alegación de la denuncia, o su falta o negativa a cooperar en la La investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una constatar, con base en las pruebas recopiladas, que se ha producido una infracción y que puede tener como consecuencia la

imposición de una reparación a favor del demandante.

● Paso 4: Respuesta

OPCIÓN

1:

A menos que se prorrogue mediante acuerdo escrito con el denunciante, el funcionario de cumplimiento deberá

preparar y enviar al denunciante un informe escrito de la investigación de la escuela autónoma y decisión, como se describe en el Paso n.º 5 a continuación, dentro de los 60 días posteriores a la recepción por parte de la Escuela autónoma de la queja.

OPCIÓN

2:

Dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la queja, el responsable de cumplimiento deberá preparar y enviar al

El denunciante recibió un informe escrito de la investigación y la decisión de la escuela autónoma, tal como se describe en

Paso #5 a continuación. Si el denunciante no está satisfecho con la decisión del funcionario de cumplimiento, él/ella

Podrá, en un plazo de cinco días, presentar su queja por escrito ante la Junta.

La Junta podrá considerar el asunto en su próxima reunión ordinaria o en una reunión extraordinaria. reunión convocada para cumplir con el plazo de 60 días dentro del cual debe presentarse la queja respondió. La Junta puede decidir no escuchar la queja, en cuyo caso el cumplimiento

La decisión del funcionario será definitiva.

Si la Junta escucha la queja, el funcionario de cumplimiento enviará la decisión de la Junta a la

El denunciante deberá presentar su queja en un plazo de 60 días a partir de la recepción inicial de la misma por parte de la escuela autónoma, o dentro del plazo especificado en un acuerdo por escrito con el denunciante.

● Paso 5: Decisión final por escrito

La decisión de la escuela autónoma deberá constar por escrito y enviarse al reclamante.

La decisión de la escuela deberá estar escrita en inglés y en el idioma del reclamante siempre que sea posible.

factible o según lo exija la ley.

La decisión deberá incluir:

1. Los hallazgos de hecho basados en las pruebas recopiladas.

2. La(s) conclusión(es) que proporciona(n) una determinación clara para cada alegación en cuanto a si la La escuela autónoma cumple con la legislación vigente.

3. Resolución de la queja.
 4. Fundamentación de dicha disposición.
 5. Medidas correctivas, si procede.
 6. Notificación del derecho del reclamante a apelar la decisión de la Escuela Charter dentro de treinta (30) días calendario para el CDE y procedimientos a seguir para iniciar dicha apelación.
- Si un empleado es sancionado como resultado de la queja, la decisión simplemente deberá indicar que se tomaron medidas efectivas y se informó al empleado sobre la Escuela Charter.
- expectativas. El informe no proporcionará ninguna información adicional sobre la naturaleza de las medidas disciplinarias.

Procedimientos específicos para casos particulares

Quejas

Si la escuela autónoma considera fundada una queja sobre las cuotas de los alumnos; control local y Plan de Rendición de Cuentas (LCAP); Educación de Alumnos en Acogimiento Familiar, Alumnos sin Hogar, ex Tribunal de Menores Alumnos actualmente matriculados en un distrito escolar y alumnos de familias militares; Razonable

Adaptaciones para una alumna lactante; Períodos del curso sin contenido educativo (grado nueve) hasta el duodécimo grado); y Minutos de Instrucción de Educación Física (grados uno a ocho), la Carta La escuela deberá proporcionar una solución. Dicha solución se otorgará al alumno afectado en caso de quejas relacionadas con:

1. Períodos de curso sin contenido educativo;
2. Adaptaciones razonables para una alumna lactante y/o
3. Educación de alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar y antiguos alumnos tutelados por el tribunal de menores.

Actualmente matriculados en nuestro distrito escolar, y alumnos de familias militares.

La solución se aplicará a todos los alumnos afectados y a sus padres/tutores legales en caso de quejas relacionadas con:

1. Cuotas de los alumnos para actividades educativas.
2. Minutos de instrucción de educación física y/o
3. LCAPS.

En relación con las cuotas de los alumnos y/o una queja sobre el LCAP: Se puede presentar una queja sobre las cuotas de los alumnos ante el

Director de una escuela o el Oficial de Cumplimiento de la Escuela Autónoma. Una queja sobre las tarifas de los alumnos y/o una

La queja ante el LCAP puede presentarse de forma anónima (sin firma de identificación) si la queja Proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar una alegación de incumplimiento.

Las reclamaciones relativas a las tasas escolares deberán presentarse en un plazo máximo de un año a partir de la fecha en que se produjo la presunta infracción.

Si la escuela autónoma encuentra fundamento en una queja sobre las cuotas de los alumnos, o el Departamento de Educación de California

Si la apelación tiene fundamento, la escuela autónoma intentará de buena fe realizar esfuerzos razonables. identificar y reembolsar completamente a todos los alumnos, padres y tutores afectados que pagaron una cuota escolar dentro de un año antes de la presentación de la denuncia.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si el reclamante no está satisfecho con la decisión de la escuela autónoma, puede apelar por escrito ante el CDE.

dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la recepción de la decisión de la Escuela Chárter. Al apelar ante la

CDE, el reclamante debe especificar el fundamento de la apelación de la decisión y si los hechos son incorrecto y/o la ley se ha aplicado incorrectamente. La apelación deberá ir acompañada de una copia del documento local.

Presenté una queja y una copia de la decisión de la escuela autónoma.

Tras la notificación del CDE de que el denunciante ha apelado la decisión de la escuela autónoma,

El director ejecutivo o su representante deberá remitir los siguientes documentos al CDE dentro de los diez (10) días calendario siguientes.

la fecha de notificación:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación realizada por la escuela autónoma, si no cubierto por la decisión.
4. Una copia del expediente de investigación, que incluye, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todas las partes y recopilados por el investigador.
5. Un informe de las medidas adoptadas para resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos de quejas de la escuela autónoma.
7. Otra información relevante solicitada por el CDE.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar a que la escuela autónoma tome medidas. cuando existe alguna de las condiciones enumeradas en el Título 5 del Código de Reglamentos de California, Sección 4650,

incluyendo los casos en los que la Escuela Autónoma no haya tomado medidas dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de la

Se presentó una queja ante la escuela autónoma.

Recursos de Derecho Civil

Un denunciante puede ejercer los recursos legales civiles disponibles al margen de la denuncia de la escuela autónoma.

procedimientos. Los denunciantes pueden solicitar asistencia de centros de mediación o de entidades de interés público/privado.

abogados. Los recursos legales civiles que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros: órdenes judiciales y órdenes de restricción. Sin embargo, para las quejas por discriminación que surjan en virtud de la ley estatal, una

El reclamante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el CDE.

antes de recurrir a medidas cautelares civiles. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y es aplicable únicamente

si la escuela autónoma ha informado al denunciante de manera apropiada y oportuna sobre su derecho a presentar una queja de conformidad con 5 CCR 4622.

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS

Apellido: _____ Nombre/Inicial del segundo nombre:

Nombre del estudiante (si corresponde): _____ Grado: _____

Fecha de nacimiento: _____

Dirección/Número de
apartamento _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Teléfono de casa: _____ Teléfono móvil: _____ Teléfono del trabajo: _____

Escuela/Oficina donde presuntamente ocurrió la infracción: _____

En caso de alegaciones de incumplimiento, marque el programa o la actividad a la que se refiere su queja, si corresponde:

- ☐ Educación para adultos ☐ Programas categóricos consolidados ☐ Servicios de nutrición
- ☐ Formación profesional/técnica ☐ Educación para migrantes e indios ☐ Educación especial
- ☐ Educación para adultos ☐ Educación y seguridad extraescolar ☐ Formación técnica y profesional agrícola
- ☐ Cuotas de los alumnos ☐ Minutos de instrucción de educación física ☐ Ayuda por impacto económico
- ☐ Planes de seguridad escolar ☐ Preescolar estatal ☐ Educación para la prevención del consumo de tabaco
- ☐ Formación técnica profesional ☐ Formación compensatoria ☐ Períodos de curso sin contenido educativo
- ☐ Ayuda de Impacto Económico ☐ Ley Cada Estudiante Triunfa ☐ Planes de Control y Rendición de Cuentas Locales (LCAP)
- ☐ Adaptaciones razonables para una alumna lactante ☐ Centros y programas de formación profesional regionales
- ☐ Educación bilingüe ☐ Programas de asistencia y revisión entre pares para docentes en California
- ☐ Centros de Educación para Indígenas Americanos y Evaluaciones de Programas de Educación Infantil Temprana
- ☐ Educación de alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar, antiguos alumnos del Tribunal de Menores ahora matriculados en un distrito escolar y
- ☐ Hijos de familias militares

En caso de alegaciones de discriminación o acoso ilegal, marque la base de la discriminación o el acoso ilegal descritos en su queja, si procede:

- ☐ Edad ☐ Identificación con un grupo étnico ☐ Religión
- ☐ Ascendencia ☐ Género ☐ Sexo (real o percibido)
- ☐ Color ☐ Origen nacional ☐ Orientación sexual (real o percibida)
- ☐ Discapacidad (mental o física) ☐ Raza
- ☐ Basado en la asociación con una persona o grupo que posee una o más de estas características reales o percibidas.

1. Por favor, proporcione información sobre la queja. Incluya detalles como los nombres de las personas involucradas, las fechas, si hubo testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la queja.

2. ¿Ha comentado su queja o la ha presentado ante algún miembro del personal del centro? En caso afirmativo, ¿a quién se la presentó y cuál fue el resultado?

3. Por favor, proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que respalde su queja.

Adjunto la documentación justificativa. ☐ Sí ☐ No

Firma: _____ Fecha: _____

Envíe su queja y cualquier documento relevante a:

Larissa Adam, Superintendente de Escuelas
Educación para el cambio

333 Hegenberger Road, Suite 600 Oakland, CA 94621

ladam@efcps.net

510-568-7936

Si la queja se refiere al Superintendente de Escuelas, envíela a la dirección indicada anteriormente, dirigida a la Presidenta de la Junta Directiva, Eva Camp.

Política de la Junta Directiva n.º: 24-0808

Aprobado/Ratificado: 15 de agosto de 2019

Fecha de revisión: 15 de agosto de 2019; 10 de agosto de 2023; 8 de agosto de 2024

POLÍTICA DE ASISTENCIA A CLASES

El objetivo del Consejo Directivo de las Escuelas Públicas de Educación para el Cambio (EFC o la Escuela Chárter) es garantizar que los estudiantes asistan a clases puntualmente todos los días. Cada minuto que un niño pasa en la escuela es importante. La asistencia a las clases es fundamental para que los estudiantes alcancen sus metas y logren sus sueños. Los niños que faltan incluso un solo día o que llegan tarde a la escuela pierden valioso tiempo de instrucción y pueden quedarse rezagados fácilmente. El ausentismo crónico se ha relacionado con una mayor probabilidad de bajo rendimiento académico, desmotivación escolar y problemas de conducta. Cuando un estudiante falta a la escuela, también se produce una pérdida de financiación para nuestras escuelas. Como padre o tutor, usted tiene la obligación de enviar a su hijo a la escuela y planificar los viajes de vacaciones y las ausencias por motivos personales para que coincidan con los días festivos escolares, de modo que el proceso educativo no se vea interrumpido.

Definiciones

- “*Tardío*” Los alumnos deberán llegar a la escuela y estar en el aula a la hora programada.”
Se considera que los alumnos llegan tarde si llegan después de que suene la segunda campana y dentro de los primeros 30 minutos de clase. Transcurridos los primeros 30 minutos, la tardanza se registrará como una ausencia.
El estudiante DEBE recoger un pase de acceso a clase en la oficina antes de entrar; de lo contrario, se considerará una ausencia injustificada. Si su hijo llega tarde a la escuela por cualquier motivo, el padre, madre o tutor legal debe llamar a la oficina antes de su llegada.
- “*Ausencia injustificada*”: Un estudiante tendrá una ausencia injustificada si está ausente o llega tarde por más de treinta (30) minutos sin una excusa válida.
- “*Ausente*”: Un estudiante será clasificado como ausente sin justificación si falta a la escuela sin una excusa válida durante tres (3) días completos en un año escolar, o si llega tarde o falta por más de 30 minutos durante la jornada escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de lo anterior. Cualquier estudiante que haya sido reportado como ausente sin justificación y que nuevamente falte a la escuela sin una excusa válida uno o más días, o llegue tarde uno o más días, también será considerado ausente sin justificación. Dichos estudiantes serán reportados al Director o a la persona designada.
- “*Ausentista habitual*”: Un estudiante será clasificado como ausente habitual si se le reporta por absentismo tres (3) o más veces dentro del mismo año escolar. Esto generalmente ocurre cuando el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida durante cinco (5) días completos en un año escolar o si el estudiante llega tarde o está ausente por más de 30 minutos durante cualquier período del día escolar sin una excusa válida en cinco (5) ocasiones en un año escolar o cualquier combinación de lo anterior.

- “*Ausentismo crónico*”: Un estudiante será clasificado como ausente crónico si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida durante el diez (10) por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual.
- “*Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (“SART”)*”: El comité SART estará integrado por el director (o su representante), el coordinador SART y otros educadores que apoyen al estudiante, cuando estén disponibles. El comité SART analizará el problema de las ausencias con el padre/madre o tutor legal del estudiante para buscar soluciones, desarrollar estrategias, analizar los servicios de apoyo adecuados para el estudiante y su familia, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.
 1. El comité SART deberá indicar al padre/tutor que no se produzcan más ausencias o tardanzas injustificadas.
 2. El padre/tutor deberá firmar un contrato que formalice su acuerdo para mejorar la asistencia del niño. El contrato identificará los compromisos de la escuela, el padre/tutor y el estudiante, y podrá incluir uno o más de los siguientes puntos:
 - i. El padre/tutor deberá acompañar al niño a la escuela durante un período de tiempo determinado.
 - ii. Programa de tutorías extraescolares
 - iii. Sesiones de orientación fuera del horario escolar
 - iv. Remisión a servicios externos y/o de asesoramiento familiar.
 - v. Incentivos para mejorar la asistencia diaria/semanal
 - vi. Pérdida de privilegios para excursiones escolares
 - vii. Pérdida de privilegios en la tienda escolar
 - viii. Pérdida de privilegios para asistir a eventos escolares
 - ix. retención de estudiantes
 3. Las medidas recomendadas por el panel SART se notificarán por escrito al padre/tutor..
- “*Junta de Revisión de Asistencia Escolar (“SARB”)*”: El comité SARB está integrado por el director (o su representante), el coordinador del SARB y otros educadores que apoyen al estudiante, cuando estén disponibles. Un estudiante será remitido al comité SARB si, después de dos reuniones con el SART (consulte los procedimientos de absentismo escolar a continuación), el absentismo continúa.

AUSENCIAS:

Notificación/Justificación de una ausencia:

Cuando los estudiantes que han estado ausentes regresan a la escuela, deben presentar una explicación satisfactoria que verifique el motivo de la ausencia de acuerdo con el siguiente proceso:

- Si su hijo/a va a faltar a clase, por favor llame a la oficina principal o acérquese a ella para avisar y explicar el motivo de la ausencia. También puede presentar una nota escrita firmada por un padre/madre/tutor o representante legal. Esta nota debe incluir la siguiente información:
 - o Nombre del estudiante;
 - o Nombre del padre/madre/tutor legal o representante legal;
 - o Nombre del empleado que realiza la verificación;
 - o Fecha o fechas de ausencia; y
 - o Motivo de la ausencia.

- Si su hijo/a aparece como ausente y la secretaría no ha recibido ninguna llamada telefónica ni notificación de ausencia, usted recibirá una llamada del colegio.
- Las ausencias deben justificarse en un plazo de 3 días a partir de la fecha de la misma; de lo contrario, se considerarán ausencias injustificadas. **Cuando un estudiante ha acumulado 6 ausencias en el año escolar por enfermedad verificadas por el padre/tutor pero sin una nota de un profesional de la salud, cualquier ausencia posterior por enfermedad deberá ser verificada por un profesional de la salud.**

Las escuelas autónomas podrán visitar el domicilio del alumno para verificar que su ausencia se debió a los motivos indicados. Se elaborará un registro escrito que incluirá la información mencionada anteriormente.

Ausencias justificadas:

Las siguientes condiciones deben Justificar la ausencia de un estudiante a la escuela:

- Enfermedad o lesión personal (se requiere verificación por parte de un profesional de la salud después de un total de 6 ausencias por este motivo). **Una nota de verificación médica puede también ser requerido por el secretario de asistencia escolar o el director de la escuela autónoma después de 3 días consecutivos de ausencia debido a enfermedad.**
- Citas médicas para estudiantes (incluidas citas médicas, dentales, optométricas o quiroprácticas)
 - a. Los alumnos de 7.º a 12.º grado, ambos inclusive, podrán ausentarse de clase para recibir atención médica confidencial sin el consentimiento de sus padres o tutores legales. Al autorizar la ausencia de un alumno para recibir atención médica confidencial o al verificar dichas citas, el personal de la escuela autónoma no preguntará el motivo de las mismas, pero podrá contactar con el consultorio médico para confirmar la hora de la cita.
- Cuarentena bajo la dirección de las autoridades sanitarias locales.
- Con el propósito de asistir a los servicios funerarios o guardar luto por el fallecimiento de un miembro de la familia inmediata del alumno, o de una persona que el padre, madre o tutor del alumno considere de tal naturaleza que mantiene una relación tan estrecha con él que se la considera parte de su familia inmediata, siempre y cuando la ausencia no supere los cinco (5) días por incidente. Se entiende por "familia inmediata" al padre, madre o tutor, hermano, hermana, abuelo, abuela o cualquier otro pariente que viva en el domicilio del alumno.
- Por cualquiera de las siguientes razones, si un familiar directo del alumno, o una persona que el padre o tutor del alumno determine que tiene una relación tan estrecha con el alumno que se la considera parte de su familia directa, ha fallecido:
 - Para acceder a los servicios de una organización o agencia de servicios para víctimas.
 - Para acceder a servicios de apoyo para el duelo.
 - Participar en la planificación de la seguridad o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del alumno o de un miembro de su familia inmediata, o de una persona que el padre o tutor del alumno determine que tiene una relación tan estrecha con él que se la considera parte de su familia inmediata, incluyendo, entre otras cosas, el traslado temporal o permanente.

Las ausencias contempladas en esta sección no se justificarán por más de tres (3) días por incidente, salvo que el administrador escolar autorice una prórroga caso por caso. Se entiende por "familiares inmediatos" al padre, madre o tutor legal, hermano, hermana, abuelo, abuela o cualquier otro pariente que resida en el domicilio del alumno.

- Participación en instrucción o ejercicios religiosos de la siguiente manera:
 - El estudiante estará excusado para este propósito por no más de cuatro (4) días escolares por mes.
- Asistencia a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.

- Para efectos del servicio de jurado en la forma prevista por la ley.
- Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un hijo del que el alumno es el padre o tutor legal, incluyendo ausencias para cuidar a un niño enfermo. (La escuela autónoma no requiere un certificado médico para esta justificación).
- Para permitir que el alumno pase tiempo con un familiar directo que sea miembro activo de las fuerzas armadas, según se define en la Sección 49701 del Código de Educación, y que haya sido llamado a filas, esté de permiso o haya regresado inmediatamente de un despliegue en una zona de combate o puesto de apoyo al combate. Las ausencias concedidas conforme a este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que la escuela autónoma determinará a su discreción.
- Con el propósito de servir como miembro de una junta de distrito electoral para una elección de conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.
- Permiso parental autorizado para una alumna embarazada o con hijos por hasta ocho (8) semanas, que puede extenderse si el médico de la alumna lo considera médicamente necesario.
- Para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una presentación para un público de alumnos de escuelas públicas por un máximo de hasta cinco días por año escolar, siempre que el padre o tutor del alumno proporcione una nota escrita a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del alumno.
- Las ausencias autorizadas a discreción del director del centro, en función de las circunstancias del alumno, se consideran una excusa válida.
- Un alumno que posea un permiso de trabajo para trabajar durante un período no superior a cinco días consecutivos en la industria del entretenimiento o industrias afines estará exento de asistir a la escuela durante el período en que el alumno esté trabajando en la industria del entretenimiento o industrias afines, por un máximo de hasta cinco ausencias por año escolar, sujeto a los requisitos de la Sección 48225.5 del Código de Educación.
- Con el propósito de participar en una ceremonia o evento cultural. Para estos fines, "cultural" se refiere a los hábitos, prácticas, creencias y tradiciones de un determinado grupo de personas.
- Para los fines de un estudiante de secundaria o preparatoria que participe en un evento cívico o político según se indica a continuación, siempre que el estudiante notifique a la escuela con anticipación su ausencia. Un "evento cívico o político" incluye, entre otros, votaciones, trabajo en mesas electorales, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y asambleas ciudadanas.
 - Un alumno de secundaria o bachillerato que falte a clase en virtud de esta disposición solo tendrá derecho a una justificación por un día lectivo al año.
 - Un alumno de secundaria o bachillerato que falte a clase de acuerdo con esta disposición podrá obtener ausencias justificadas adicionales a discreción del administrador del centro.
- Por las siguientes razones personales justificables, por un máximo de cinco (5) días escolares por año escolar, cuando la ausencia del alumno sea solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el Director o designado de conformidad con las normas uniformes establecidas por la Junta.
 - Una comparecencia ante el tribunal
 - Celebración de una festividad o ceremonia de la religión del alumno.
 - Asistencia a retiros religiosos por no más de un (1) día escolar durante un semestre.
 - Asistencia a una conferencia de empleo
 - Asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro.

Un estudiante que se ausente por una ausencia justificada podrá completar todas las tareas y exámenes que se haya perdido durante dicha ausencia, siempre que se le puedan proporcionar de forma razonable, y recibirá la calificación completa una vez que los complete satisfactoriamente dentro de un plazo razonable. El profesor de la clase a la que el estudiante se haya ausentado determinará qué exámenes y tareas son razonablemente equivalentes, aunque no necesariamente idénticos, a los que el estudiante se perdió durante la ausencia justificada.

Proceso para abordar el absentismo escolar y las ausencias crónicas:

1. Se realiza un seguimiento diario de la asistencia y se llaman por teléfono a los padres de cualquier estudiante que esté ausente o llegue tarde más de 30 minutos.
2. La asistencia es supervisada semanalmente por el coordinador del Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil ("SART") y el director para revisar los datos y priorizar las medidas a tomar.
3. Al acumular tres (3) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos, o si un estudiante está en peligro de tener ausencias crónicas en un año escolar, el Coordinador de SART llamará a casa al padre/tutor. El Coordinador de SART también enviará a casa "**Carta de absentismo escolar n.º 1 – Aviso de clasificación de absentismo escolar**" Notificar al padre/tutor legal sobre la ausencia injustificada del estudiante y programar una reunión del Equipo de Asistencia Escolar (SART). Esta carta debe ser firmada por el padre/tutor legal y devuelta a la escuela autónoma. También deberá ir acompañada de una copia de esta Política de Asistencia. Esta carta, y todas las subsiguientes, se enviarán por correo postal y correo electrónico, si se proporciona una dirección de correo electrónico. El coordinador del SART llamará al padre/tutor legal para confirmar la recepción de la carta y programar la reunión con el Comité del SART.
4. Al acumular seis (6) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos, o si un estudiante está en peligro de tener ausencias crónicas en un año escolar, e independientemente de si el padre/tutor asistió a la primera reunión del SART, el Coordinador del SART enviará a casa "**Carta de absentismo escolar n.º 2: Notificación de clasificación de absentismo escolar e invitación a la reunión del SART.**" Notificar al padre/tutor sobre la ausencia injustificada del estudiante y programar una segunda reunión del SART. Esta carta debe ser firmada por el padre/tutor y devuelta a la escuela autónoma. Esta carta, y todas las subsiguientes, se enviarán por correo postal y correo electrónico, si se proporciona una dirección de correo electrónico. El coordinador del SART llamará al padre/tutor para confirmar la recepción de esta carta y programar la reunión con el panel del SART. Si no se puede contactar a la familia por teléfono, correo electrónico o correo postal, la escuela realizará una visita domiciliaria.
5. Al acumular nueve (9) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos, o si un estudiante está en peligro de tener ausencias crónicas en un año escolar, e independientemente de si el padre/tutor asistió a la primera o segunda reunión del SART, el coordinador del SART enviará a casa "**Carta de absentismo escolar n.º 3 – Aviso de clasificación de absentismo escolar**" notificar al padre/tutor sobre el estado de "ausentismo" del estudiante y la "**Notificación de remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB)**" Notificar al padre/tutor legal sobre la remisión a la SARB. Esta carta debe ser firmada por el padre/tutor legal y devuelta a la escuela autónoma. El coordinador de la SARB enviará una notificación por correo electrónico, correo postal y correo certificado con acuse de recibo. La asistencia del padre/tutor legal a la audiencia de la SARB es obligatoria. Se entregará un contrato escrito con la SARB al finalizar la audiencia.
6. Para todas las comunicaciones contempladas en este proceso, la escuela autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/madre o tutor legal en el formulario de inscripción. Es responsabilidad del padre/madre o tutor legal informar a la escuela autónoma sobre cualquier cambio en su información de contacto.
7. Si el estudiante falta diez (10) o más días escolares consecutivos sin una justificación válida y no se puede contactar al padre/tutor al número o dirección proporcionados en el paquete de inscripción y no responde a los intentos de comunicación de la escuela autónoma, según lo establecido anteriormente, el estudiante estará infringiendo esta Política y el contrato SARB (si lo hubiere), y podría estar sujeto a la baja de conformidad con el Proceso de Remoción Involuntaria que se

describe a continuación. Cualquier documentación recibida por la escuela autónoma con respecto a la inscripción y asistencia de un estudiante en otra escuela pública o privada (es decir, informe CALPADS) se considerará evidencia de una baja voluntaria y no activará el Proceso de Remoción Involuntaria que se describe a continuación.

Remisión a los organismos pertinentes o al fiscal de distrito del condado:

El objetivo de la escuela autónoma es identificar y eliminar todos los obstáculos que impiden el éxito del estudiante, y explorará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia con la familia. En caso de ausencia injustificada, la escuela autónoma podrá remitir a la familia a las agencias escolares o de servicios sociales pertinentes.

Si la asistencia de un niño no mejora después de que se haya elaborado un contrato SARB de acuerdo con los procedimientos anteriores, o si los padres no asisten a una reunión obligatoria de SART o SARB después de varios intentos, la escuela autónoma deberá notificar al superintendente, quien podrá remitir el asunto a la fiscalía del distrito, la cual a su vez podrá remitir el caso a los tribunales para su enjuiciamiento. Los estudiantes de 12 años o más podrán ser remitidos al tribunal de menores para su resolución.

Estudio independiente y hospitalización domiciliaria:

Para obtener más información sobre estos programas, póngase en contacto con su escuela autónoma.

Salida anticipada de los estudiantes:

- Los alumnos que salen antes de que termine la jornada escolar deben salir por la secretaría del colegio. No se les permite esperar delante del edificio ni entrar en los coches a menos que vayan acompañados de un padre o tutor. Estas normas son necesarias para garantizar la seguridad de los alumnos. Debe venir a la oficina para firmar la salida de su hijo.
- Los alumnos de los grados 7 a 12, ambos inclusive, podrán salir antes de que finalice la jornada escolar para recibir servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de sus padres o tutores legales.
- No se concederá la salida anticipada a ningún estudiante 30 minutos antes de la hora de salida, a menos que se presente un certificado médico que justifique la salida anticipada del niño.
- Solicitaremos ver la identificación de cualquier persona que no conozcamos y no entregaremos a un niño a una niñera, un amigo o cualquier otra persona que no sea su padre o tutor legal, sin autorización previa.

Proceso para estudiantes que no asistieron al inicio del año escolar

Cuando un estudiante no asiste durante los primeros cinco (5) días del año escolar, la Escuela Chárter intentará comunicarse diariamente con el padre/tutor del estudiante durante cada uno de los primeros cinco (5) días para determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada, de acuerdo con el proceso descrito en esta política. Si el estudiante tiene una razón para una ausencia justificada, el padre/tutor del estudiante debe notificar a la Escuela Chárter sobre la ausencia y proporcionar documentación de acuerdo con esta política. Sin embargo, de acuerdo con el proceso que se describe a continuación, los estudiantes que no asisten para el sexto (6) día del año escolar^{el)} día del año escolar debido a una ausencia injustificada será dado de baja de la lista de la escuela autónoma después de seguir el Proceso de remoción involuntaria que se describe a continuación, ya que se asumirá que el estudiante ha elegido otra opción escolar.

1. Estudiantes que no estén presentes el primer (1^{cal)}El primer día del año escolar se contactará por teléfono para confirmar su intención de matricularse en la escuela autónoma.

2. Estudiantes que han indicado su intención de matricularse pero no han asistido al tercer (3rd) día del año escolar y no tiene una ausencia justificada recibirá una carta que indica el riesgo de que el estudiante sea dado de baja.
3. Estudiantes que han indicado su intención de matricularse pero no han asistido para el quinto (5^{el}) día del año escolar y no tiene una ausencia justificada recibirá una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
4. Estudiantes que no estén presentes para el sexto (6^{el}) día del año escolar en que el estudiante no tenga una ausencia justificada recibirá un Aviso de Remoción Involuntaria y el Aviso y Formulario de Queja de Inscripción del CDE. La escuela autónoma seguirá el Proceso de Remoción Involuntaria que se describe a continuación, el cual incluye cinco (5) días escolares adicionales para que el padre/tutor responda a la escuela autónoma y solicite una audiencia antes de la baja.
5. La escuela autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/tutor en el paquete de inscripción.
6. Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la baja, la Escuela Charter enviará al último distrito escolar conocido de residencia del estudiante una carta notificándole que el estudiante no ha asistido a la Escuela Charter.
7. Cualquier documentación recibida por la escuela autónoma con respecto a la matrícula y asistencia de un estudiante en otra escuela pública o privada (es decir, informe CALPADS) se considerará evidencia de una baja voluntaria y no activará el Proceso de Remoción Involuntaria que se describe a continuación.

Proceso de remoción involuntaria

Ningún estudiante será expulsado involuntariamente de la escuela autónoma por ningún motivo, a menos que el padre, madre o tutor legal del estudiante haya recibido una notificación por escrito de la intención de la escuela autónoma de expulsarlo ("Notificación de Expulsión Involuntaria"). Dicha notificación deberá entregarse al padre, madre o tutor legal con al menos cinco (5) días escolares de anticipación a la fecha efectiva de la propuesta de baja.

La notificación escrita deberá estar en el idioma nativo del estudiante o de su padre, madre o tutor legal, si está disponible, o, si el estudiante es un niño o joven en acogimiento familiar o un niño o joven sin hogar, en el idioma del titular de sus derechos educativos. La Notificación de Retiro Involuntario deberá incluir:

1. Los cargos contra el estudiante
2. Una explicación de los derechos básicos del estudiante, incluido el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de entrada en vigor de la medida.
3. Aviso y formulario de quejas de inscripción del CDE

La audiencia se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos de expulsión de la escuela autónoma. Si el padre, tutor o representante legal del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá matriculado y no será expulsado hasta que la escuela autónoma emita una decisión final. En este documento, "expulsado involuntariamente" incluye la baja, la expulsión definitiva, el traslado o la rescisión del contrato, pero no incluye las suspensiones ni las expulsiones de acuerdo con la política de suspensión y expulsión de la escuela autónoma.

A solicitud de un padre o tutor legal para una audiencia, la escuela autónoma proporcionará una notificación de audiencia de acuerdo con su procedimiento de expulsión, mediante la cual el estudiante tendrá una oportunidad justa para presentar testimonio, evidencia y testigos, confrontar e interrogar a los testigos de la parte contraria, y en la cual el estudiante tendrá derecho a contar con un abogado o defensor. La notificación de audiencia deberá estar en el idioma nativo del estudiante o de su padre o tutor legal o, si el estudiante es un menor en acogimiento familiar o un menor sin hogar, del titular de sus derechos educativos, e incluirá una copia del procedimiento de expulsión de la escuela autónoma.

Si el padre/tutor no responde a la Notificación de Retiro Involuntario, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha indicada en dicha notificación. Si el padre/tutor solicita una audiencia y no se presenta en la fecha programada, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha de la audiencia.

Si como resultado de la audiencia el estudiante es dado de baja, se enviará una notificación al último distrito escolar conocido de residencia del estudiante dentro de los treinta (30) días calendario.

La decisión tomada en la audiencia de no expulsar al estudiante no impide que la escuela autónoma haga una recomendación similar en el futuro si el absentismo escolar del estudiante continúa o se repite.

No discriminación:

Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y consistente, sin tener en cuenta las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual o cualquier otra característica contenida en la definición de delitos de odio establecida en la Sección 422.55 del Código Penal, incluyendo el estatus migratorio, el embarazo o la asociación con una persona que tenga alguna de las características antes mencionadas).



POLÍTICA DE LA JUNTA DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES

Primera enmienda 1/11/09
Segunda enmienda 21/08/14
Tercera enmienda 31/01/19
Cuarta enmienda 18/08/21
Quinta enmienda 5/5/22
Sexta Enmienda 8/8/24

La junta directiva de Education for Change (“EFC”) reconoce su responsabilidad en la educación de todos los estudiantes de sus escuelas. Esta política de la junta se aplica a todas las escuelas autónomas de EFC (“las

Escuelas Autónomas”).¹La Junta autoriza al Superintendente de Escuelas a establecer el estudio independiente como una estrategia de instrucción alternativa opcional, en la que ningún alumno está obligado a participar. Esta estrategia está diseñada para impartir los conocimientos y habilidades del currículo básico, y permite que todos los alumnos matriculados alcancen los objetivos curriculares y cumplan con los requisitos de graduación en un entorno distinto al aula regular. El propósito principal del estudio independiente es ofrecer una forma de individualizar el plan educativo para aquellos alumnos cuyas necesidades se satisfacen mejor mediante el estudio fuera del aula regular, debido a las dificultades que presenta el estudio dentro del entorno educativo regular por sus circunstancias personales. La escuela autónoma deberá proporcionar los servicios y recursos existentes adecuados para que los alumnos puedan completar su estudio independiente con éxito.

La Junta Directiva ha adoptado las siguientes políticas escritas para su implementación en las escuelas autónomas:

1. El estudio independiente que exceda los 15 días lectivos en un año escolar solo se aprobará en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando un alumno deba ponerse en cuarentena o aislarse según los requisitos de salud pública de COVID-19 establecidos por el Departamento de Salud Pública del Condado de Alameda u otra Orden del Departamento de Salud Pública local, estatal o federal; o
 - b. Cuando un alumno sufre una discapacidad temporal según se define en el Código de Educación 48206.3 si
 - i. El padre o tutor del estudiante proporciona documentación escrita de un médico con licencia que acredite la discapacidad temporal que impediría al estudiante asistir a clases presenciales, y
 - ii. El padre o tutor del estudiante y la escuela autónoma acuerdan que el estudiante puede recibir instrucción a través del estudio independiente en lugar de recibir la instrucción "en el hogar y en el hospital".
2. Para los alumnos de todos los niveles y programas ofrecidos por las escuelas autónomas (TK-12), el tiempo máximo que puede transcurrir entre el momento en que se hace una tarea y la fecha límite para que el alumno complete el trabajo asignado será de quince (15) días escolares.
3. Para los alumnos de todos los niveles y programas que ofrecen las escuelas autónomas (desde preescolar hasta el último curso de secundaria), el tiempo máximo que un alumno puede recibir instrucción mediante el estudio independiente en un año escolar es de 40 días lectivos.
4. El Superintendente de Escuelas o la persona designada llevará a cabo una evaluación para determinar si es en el mejor interés del alumno permanecer en el estudio independiente, teniendo en cuenta los siguientes factores desencadenantes:
 - a. Cuando algún alumno no complete al menos el 75% de las tareas durante cualquier período de 15 días escolares.
 - b. En caso de que el progreso educativo de un estudiante caiga por debajo de los niveles satisfactorios según lo determine el Sistema de Apoyo Multinivel ("MTSS") de las escuelas autónomas, que considera TODOS los siguientes indicadores:
 - i. El logro y la participación del alumno en el programa de estudio independiente, según lo indicado por el desempeño del alumno en las medidas aplicables a nivel del alumno de logro y participación del alumno establecidas en los párrafos (4) y (5) de la Sección 52060(d) del Código de Educación.
 - ii. La realización de tareas, evaluaciones u otros indicadores que demuestren que el alumno está trabajando en las tareas.

¹A la fecha de esta adopción, las escuelas autónomas operadas por EFC incluyen Achieve Academy, ASCEND, COX, Latitude 37.8 High School, Lazear Charter Academy y Learning Without Limits.

- iii. Aprender los conceptos necesarios, según lo determine el profesor supervisor.
- iv. Avanzar hacia la finalización satisfactoria del programa de estudios o del curso individual, según lo determine el profesor supervisor.

El registro escrito de los resultados de cualquier evaluación realizada conforme a esta política se considerará un expediente provisional obligatorio del alumno. Dicho registro se conservará durante un período de tres años a partir de la fecha de la evaluación y, si el alumno se traslada a otra escuela pública de California, el registro se remitirá a dicha escuela.

- 5. Las escuelas autónomas deberán proporcionar contenido acorde con los estándares del nivel educativo y sustancialmente equivalente a la instrucción presencial. Para los niveles de bachillerato, esto incluirá el acceso a todos los cursos ofrecidos por las escuelas autónomas para la graduación y aprobados por la UC o la CSU como válidos según los criterios de admisión A-G.
- 6. La escuela autónoma ha adoptado estrategias de reincorporación escalonadas* para todos los alumnos que no generan asistencia durante más del 10 por ciento del tiempo mínimo de instrucción requerido durante cuatro semanas consecutivas del calendario de instrucción aprobado de la escuela autónoma, alumnos que no participan en las ofertas de instrucción sincrónica de conformidad con la Sección 51747.5 del Código de Educación durante más del 50 por ciento de los horarios programados de instrucción sincrónica en un mes escolar, según corresponda por grado, o que están violando el acuerdo escrito de conformidad con la Sección 51747(g) del Código de Educación. Estos procedimientos incluirán programas locales destinados a abordar el absentismo crónico, según corresponda, con al menos todos los siguientes:
 - a. Verificación de la información de contacto actualizada de cada alumno matriculado;
 - b. Notificación a los padres o tutores de la falta de participación dentro de un (1) día escolar a partir del registro de un día de inasistencia o falta de participación;
 - c. Un plan de divulgación de la escuela autónoma para determinar las necesidades de los alumnos, incluyendo la conexión con los servicios sociales y de salud según sea necesario;
 - d. Un estándar claro para exigir una conferencia alumno-padre-educador para revisar el acuerdo escrito de un alumno y reconsiderar el impacto del programa de estudio independiente en el rendimiento y el bienestar del alumno, de conformidad con las políticas adoptadas de conformidad con el párrafo (4) de la subdivisión (g) de la Sección 51747 del Código de Educación.
- 7. El siguiente plan deberá estar vigente de conformidad con la Sección 51747(e) del Código de Educación para la instrucción sincrónica y la interacción en vivo*:
 - a. Para los alumnos desde preescolar hasta tercer grado, ambos inclusive, la escuela autónoma deberá brindar oportunidades de instrucción sincrónica diaria a todos los alumnos durante todo el año escolar, impartida por el maestro o maestros responsables de cada alumno. Se proporcionará un mínimo de 30 minutos diarios de instrucción directa centrada en la lectoescritura a través de Zoom o una plataforma similar. El resto del tiempo de instrucción se dedicará al aprendizaje asincrónico.
 - b. Para los alumnos de 4.º a 8.º grado, ambos inclusive, la escuela autónoma brindará oportunidades para la interacción diaria en vivo entre el alumno y un empleado certificado o no certificado de la escuela autónoma, así como instrucción sincrónica semanal para todos los alumnos durante todo el año escolar a cargo de su(s) maestro(s) responsable(s). Se proporcionará un mínimo de 30 minutos de instrucción directa a través de Zoom o una plataforma similar semanalmente. Durante el resto de los días de la semana, se dedicarán al menos 15 minutos diarios a la interacción en vivo con un miembro del personal por teléfono o videoconferencia.
 - c. Para los alumnos de 9.º a 12.º grado, ambos inclusive, la escuela autónoma ofrecerá oportunidades de instrucción sincrónica semanal, impartida por el profesor o profesores

responsables de cada alumno durante todo el año escolar. Se proporcionará un mínimo de 30 minutos de instrucción directa semanalmente a través de Zoom o una plataforma similar.

8. El siguiente plan se utilizará para facilitar la transición de los alumnos cuyas familias deseen regresar a la instrucción presencial* desde el estudio independiente de manera expedita y, en ningún caso, más tarde de cinco días lectivos:
 - a. Una vez recibida la solicitud del padre/madre o tutor legal, el personal de la oficina reintegrará al alumno a la instrucción presencial dentro de los tres días escolares siguientes, siempre que el alumno no necesite completar un período de cuarentena o aislamiento como resultado de una prueba de COVID-19 pendiente o positiva o de una exposición a la COVID-19;
 - b. El personal de la oficina deberá notificar al profesor supervisor presencial del alumno y al padre/tutor legal sobre la fecha de inicio de las clases presenciales del estudiante a más tardar el día escolar siguiente a la recepción de la solicitud.

* Las estrategias de reincorporación escalonada, el plan para la instrucción sincrónica y la interacción en vivo, y el plan para la transición de los alumnos cuyas familias deseen regresar a la instrucción presencial (párrafos 4, 5 y 6 anteriores) no se aplicarán a:

- a. alumnos que participan en un programa de estudio independiente durante menos de 16 días lectivos en un año escolar;
- b. alumnos matriculados en una escuela integral para instrucción en el aula que, bajo el cuidado de profesionales debidamente autorizados, participan en estudios independientes debido a tratamientos médicos necesarios o tratamiento hospitalario por salud mental o abuso de sustancias. Las agencias educativas locales deberán obtener evidencia de profesionales debidamente autorizados de la necesidad de que los alumnos participen en estudios independientes de conformidad con esta subdivisión; o
- c. estudio independiente ofrecido debido al cierre de la escuela o disminución material en la asistencia durante 15 días escolares o menos para los alumnos afectados bajo una o más de las circunstancias descritas en las Secciones 41422 y/o 46392 y 46393 del Código de Educación para las cuales la Escuela Chárter presenta una declaración jurada solicitando una autorización de asistencia debido a condiciones de emergencia.

9. Se deberá mantener un acuerdo escrito vigente en archivo para cada alumno de estudio independiente, que incluya, entre otros, lo siguiente:
 - a. La forma, el momento, la frecuencia y el lugar para entregar las tareas de un alumno, para informar sobre su progreso académico y para comunicarse con el padre, madre o tutor legal de un alumno con respecto a su progreso académico.
 - b. Los objetivos y métodos de estudio para el trabajo del alumno, y los métodos utilizados para evaluar dicho trabajo.
 - c. Los recursos específicos, incluidos materiales y personal, que se pondrán a disposición del alumno. Estos recursos incluirán la confirmación o el acceso de todos los alumnos a la conectividad y los dispositivos adecuados para participar en el programa educativo y completar las tareas asignadas.
 - d. Una declaración de las políticas adoptadas de conformidad con los apartados (a) y (b) de la Sección 51747 del Código de Educación con respecto al tiempo máximo permitido entre la asignación y la finalización del trabajo asignado a un alumno, el nivel de progreso educativo satisfactorio y el número de tareas no entregadas permitidas antes de una evaluación sobre si se debe permitir o no que el alumno continúe con el estudio independiente.

- e. La duración del acuerdo de estudio independiente, incluyendo las fechas de inicio y finalización de la participación del alumno en dicho estudio. Ningún acuerdo de estudio independiente tendrá una validez superior a un año escolar.
- f. Una declaración del número de créditos del curso o, para los grados elementales, otras medidas de logro académico apropiadas para el acuerdo, que el alumno deberá obtener al finalizar el curso.
- g. Una declaración que detalle el apoyo académico y de otro tipo que se proporcionará para atender las necesidades de los alumnos que no rinden al nivel de grado o que necesitan apoyo en otras áreas, como los estudiantes de inglés, las personas con necesidades excepcionales para ser coherentes con el programa o plan de educación individualizado del alumno de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación federal de 1973 (29 U.S.C. Sec. 794), los alumnos en hogares de acogida o que se encuentran en situación de calle, y los alumnos que requieren apoyo en materia de salud mental.
- h. Cada acuerdo de estudio independiente deberá incluir una declaración que indique que el estudio independiente es una alternativa educativa opcional en la que ningún alumno está obligado a participar. En el caso de un alumno que sea remitido o asignado a cualquier escuela, clase o programa de conformidad con las Secciones 48915 o 48917, el acuerdo también deberá incluir la declaración de que la instrucción podrá proporcionarse al alumno mediante el estudio independiente solo si se le ofrece la alternativa de la instrucción en el aula.
- i. Para un alumno que participe en un programa de estudio independiente programado para más de 15 días escolares, cada acuerdo escrito deberá ser firmado, antes del inicio del estudio independiente, por el alumno, su padre, madre, tutor legal o cuidador, si el alumno es menor de 18 años, el empleado certificado que haya sido designado como responsable de la supervisión general del estudio independiente, y el empleado certificado designado como responsable del programa de educación especial del alumno, según corresponda. Para un alumno que participe en un programa de estudio independiente programado para 15 días escolares o menos, cada acuerdo escrito deberá ser firmado, durante el año escolar en que se lleve a cabo el programa de estudio independiente, por el alumno, su padre, madre, tutor legal o cuidador, si el alumno es menor de 18 años, el empleado certificado que haya sido designado como responsable de la supervisión general del estudio independiente, y el empleado certificado designado como responsable del programa de educación especial del alumno, según corresponda. El acuerdo escrito puede firmarse en cualquier momento durante el año escolar, pero la intención de la Legislatura es que los padres o tutores de los alumnos reciban el acuerdo antes o al comienzo del año escolar. Para los fines de este párrafo, "cuidador" se refiere a la persona que cumple con los requisitos de la Parte 1.5 (que comienza con la Sección 6550) de la División 11 del Código de Familia.

- Los acuerdos escritos pueden firmarse mediante una firma electrónica que cumpla con las normas estatales y federales, según lo determine el Departamento de Educación de California. Dicha firma puede ser una marca generada por computadora o producida por medios electrónicos, y cuyo efecto sea idéntico al de una firma manuscrita. El uso de una firma electrónica tendrá la misma validez que el de una firma manuscrita si se cumplen los requisitos para las firmas digitales y su tecnología aceptable, según lo establecido en la Sección 16.5 del Código de Gobierno y en el Capítulo 10 (que comienza con la Sección 22000) de la División 7 del Título 2 del Código de Reglamentos de California.

10. Las escuelas autónomas, los padres y los alumnos deberán tener en cuenta lo siguiente al elegir el estudio independiente como opción educativa:
- a. Ningún estudiante estará obligado a participar en estudios independientes. Todos los estudiantes tendrán la alternativa de recibir instrucción en el aula.
 - b. Una persona con necesidades especiales, según se define en el Código de Educación 56026, puede participar en estudios independientes si su programa de educación individualizado (PEI) prevé específicamente dicha participación.

- c. EFC proporcionará los servicios y recursos existentes adecuados para que los estudiantes puedan completar con éxito sus estudios independientes.
 - d. Los alumnos de primaria que soliciten estudio independiente, junto con sus padres o tutores, deben tener en cuenta que este tipo de estudio requiere un compromiso por parte de los padres o tutores. En secundaria, el alumno deberá contar con la ayuda y el apoyo necesarios de sus padres y otras personas que puedan colaborar directamente en la enseñanza.
 - e. El Superintendente de Escuelas establecerá los procedimientos de evaluación adecuados para garantizar que existan los niveles necesarios de comprensión y preparación para cumplir con las condiciones del acuerdo de estudio independiente antes de su aprobación por el representante certificado designado de las escuelas de Educación para el Cambio.
11. El Superintendente de Escuelas o su representante deberá informar a la Junta sobre el número de estudiantes en estudios independientes por categorías típicas de estudio y duración; el ADA generado; una descripción del desempeño de los estudiantes en los indicadores de calidad que la junta pueda especificar; y el número de estudiantes por categorías típicas que completan con éxito sus estudios.
12. Las escuelas autónomas deberán cumplir con las secciones 51744 a 51749.3 del Código de Educación y con las disposiciones de la Ley de Escuelas Autónomas de 1992 y las reglamentaciones de la Junta Estatal de Educación adoptadas en virtud de la misma.
13. El Superintendente de Escuelas podrá establecer reglamentos para implementar estas políticas de conformidad con la ley. Se conservará una copia de estas políticas, la cual será modificada y aprobada según sea necesario por la Junta Directiva de Educación para el Cambio.
-



education
for change
PUBLIC SCHOOLS

Revisión 04.12.18
Revisión 01.12.23
Revisión 08.08.24
Revisión 06.09.26

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

Objetivo: Promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes.

Código de conducta

El objetivo de Educación para el Cambio (EFC, Escuela Chárter o la Escuela) es gestionar centros educativos que fomenten la autodisciplina estudiantil en un ambiente cálido y de apoyo, propicio para el máximo aprendizaje de todos los alumnos. Todas las escuelas EFC desarrollarán códigos de conducta específicos como guía general de comportamiento, pero no como mecanismos de control rígido. Para garantizar el éxito de todos los niños, siempre se tendrán en cuenta los antecedentes individuales de los alumnos o las circunstancias atenuantes antes de aplicar medidas correctivas. Los códigos de conducta se incluirán en los manuales para alumnos y padres. Cada familia recibirá una copia nueva del Manual para Padres y Alumnos anualmente.

EFC es una organización de gestión de escuelas chárter que administra las siguientes: Achieve Academy, ASCEND K-8 School, Cox Academy, Latitude 37.8 High School, Lazear Charter Academy y Learning without Limits. La siguiente política sobre suspensión y expulsión se aplicará a todas las escuelas chárter de EFC mencionadas anteriormente y se incluirá en los manuales de todas ellas.

Suspensión, expulsión y destitución involuntaria

Los siguientes Procedimientos de Suspensión y Expulsión de Estudiantes se han establecido con el fin de promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes en las Escuelas Públicas de Education for Change. Si bien las escuelas autónomas están exentas de los procedimientos y procesos del distrito escolar para suspensiones y expulsiones, al crear estos procedimientos, EFC ha revisado la Sección 48900 del Código de Educación.etcétera.que describen las faltas por las que los estudiantes de escuelas no autónomas pueden ser suspendidos o expulsados y los procedimientos que rigen dichas suspensiones y expulsiones, con el fin de establecer su lista de faltas y procedimientos para suspensiones, expulsiones y remociones involuntarias. El texto que sigue es en gran medida coherente con el texto de la Sección 48900 del Código de Educación.etcétera.EFC se compromete a revisar anualmente las políticas y los procedimientos relacionados con las suspensiones, las expulsiones y las retiradas involuntarias, y puede modificar las listas de infracciones por las que los estudiantes están sujetos a suspensión, expulsión o retirada involuntaria, y los procedimientos correspondientes, siempre que no sean sustancialmente diferentes de lo establecido en esta petición de estatutos.

De conformidad con esta Política, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de la instrucción regular en el aula. Esta será la política y los procedimientos de la Escuela Autónoma para la suspensión, expulsión y remoción involuntaria de estudiantes, y podrá modificarse periódicamente sin necesidad de solicitar una revisión sustancial de los estatutos, siempre que las modificaciones cumplan con los requisitos legales.

EFC cree firmemente que proporcionar un entorno escolar ordenado, seguro y acogedor es la base para un comportamiento positivo en los niños, y que un modelo MTSS integral es el medio para apoyar a TODOS los niños a responder positivamente en ese entorno. Cuando los niños infringen las normas en un entorno ordenado, seguro y acogedor, EFC cree que existe una causa lógica para ese comportamiento que debe abordarse. Hay poca investigación que respalde la suspensión y expulsión de niños, y la investigación verifica que los estudiantes afroamericanos e hispanos se ven afectados de manera desproporcionada. Por lo tanto, EFC espera que sus escuelas desarrollen una cultura escolar positiva, proporcionen aprendizaje socioemocional e implementen las intervenciones conductuales necesarias para minimizar la necesidad de suspensión o expulsión.

El personal de la escuela autónoma deberá aplicar las políticas y los procedimientos disciplinarios de manera justa, respetuosa y coherente entre todos los estudiantes, teniendo en cuenta las necesidades de cada niño. La administración de la escuela autónoma deberá garantizar que los estudiantes y sus padres/tutores[1] sean notificados por escrito, al momento de la inscripción, de todas las políticas y los procedimientos disciplinarios.

El castigo corporal no se utilizará como medida disciplinaria contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir o causar intencionalmente dolor físico a un estudiante. Para los fines de esta Política, el castigo corporal

no incluye el uso de la fuerza por parte de un empleado que sea razonable y necesario para proteger al empleado, a los estudiantes, al personal u otras personas, o para prevenir daños a la propiedad escolar.

La administración de EFC se asegurará de que los estudiantes y sus padres/tutores Al matricularse, los estudiantes recibirán por escrito información sobre todas las políticas y procedimientos de disciplina y expulsión involuntaria. En la notificación se indicará que esta Política y sus Procedimientos están disponibles previa solicitud en la oficina del Director. La Política y sus Procedimientos también se imprimirán y distribuirán anualmente como parte del Manual del Estudiante, donde se describirán claramente las normas de disciplina.

Los alumnos suspendidos o expulsados quedarán excluidos de todas las actividades escolares y relacionadas con la escuela, a menos que se acuerde lo contrario durante el período de suspensión o expulsión.

Un estudiante identificado como persona con discapacidad o para quien la escuela autónoma tenga conocimiento de una posible discapacidad de conformidad con la IDEA o que esté calificado para recibir servicios bajo la Sección 504 está sujeto a los mismos motivos de suspensión y expulsión y se le otorgan los mismos procedimientos de debido proceso aplicables a los estudiantes de educación general, excepto cuando la ley federal y estatal requiera procedimientos adicionales o diferentes. Las escuelas EFC cumplirán con todas las leyes federales y estatales aplicables, incluidas, entre otras, las disposiciones aplicables del Código de Educación, al imponer cualquier forma de disciplina a un estudiante identificado como persona con discapacidad para quien las escuelas EFC tengan conocimiento de una posible discapacidad o que esté calificado para recibir dichos servicios o protecciones al otorgarle el debido proceso.

Ningún estudiante será expulsado involuntariamente por EFC por ningún motivo a menos que el padre, madre o tutor legal del estudiante haya recibido una notificación por escrito de la intención de expulsarlo con al menos cinco (5) días escolares de anticipación a la fecha efectiva de la medida. La notificación por escrito deberá estar en el idioma nativo del estudiante o de su padre, madre o tutor legal, e informará al estudiante y a su padre, madre o tutor legal sobre el motivo de la expulsión involuntaria y el derecho de este último a solicitar una audiencia para impugnar dicha expulsión. Cuando no exista una lengua escrita nativa, se deberá realizar una traducción oral. Se proporciona al estudiante y a su padre/madre o tutor legal. Si el padre/tutor de un estudiante solicita una audiencia, EFC aplicará los mismos procedimientos que se especifican a continuación para las expulsiones, antes de la fecha efectiva de la medida para la expulsión involuntaria del estudiante. Si el padre/tutor del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá matriculado y no será expulsado hasta que EFC emita una decisión final. En este documento, "expulsado involuntariamente" incluye la baja, la expulsión definitiva, la transferencia o la terminación de la matrícula, pero no incluye las expulsiones por mala conducta que puedan constituir motivo de suspensión o expulsión, según se detalla a continuación.

Procedimientos

A. Medios alternativos de corrección

Para un estudiante que enfrenta medidas disciplinarias por una falta discrecional enumerada a continuación, el Director o su representante podrá, siempre que sea posible y factible, ofrecer alternativas a la suspensión o expulsión. Estas alternativas deberán basarse en un marco fundamentado en la investigación, con estrategias apropiadas para la edad que mejoren el comportamiento y el rendimiento académico, al tiempo que aborden y corrijan la falta específica del estudiante.

La escuela autónoma no suspenderá ni expulsará a ningún estudiante únicamente por faltar a clase, llegar tarde o ausentarse de las actividades escolares. Las infracciones a las normas de asistencia de la escuela autónoma se tratarán de acuerdo con la Política de Asistencia y/o la Política de Estudio Independiente de la escuela autónoma, según corresponda.

Ningún estudiante podrá ser suspendido o expulsado por desobediencia deliberada o alteración del orden público. Alternativamente, el personal de la escuela autónoma podrá remitir a un estudiante que incurra en desobediencia deliberada y/o alteración del orden público al director o a la persona designada para que reciba las intervenciones o el apoyo escolar apropiados y oportunos. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el director o la persona designada deberá:

- 1) Documente las acciones realizadas y guarde el documento en el expediente del estudiante.
- 2) Informar al miembro del personal que realizó la derivación sobre las medidas que se tomaron y, si no se tomó ninguna, la justificación utilizada para no proporcionar intervenciones o apoyos escolares apropiados o oportunos.

En el caso de un estudiante que haya sido suspendido, o para quien se hayan implementado otros medios de corrección, por un incidente de acoso, hostigamiento o intimidación racial, la escuela autónoma puede exigir que todos los estudiantes asociados con el/los incidente(s) participen en prácticas de justicia restaurativa y/o programas de sensibilidad cultural.

La escuela autónoma puede utilizar su Sistema de Apoyo Multinivel, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre el trauma, aprendizaje socioemocional e intervenciones y apoyo para el comportamiento positivo en toda la escuela, para ayudar a los estudiantes a adquirir habilidades socioemocionales fundamentales, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con el trauma, comprender el impacto de sus acciones y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

B. Motivos de suspensión y expulsión de estudiantes

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por mala conducta prohibida si el acto está relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela y ocurre en cualquier momento, incluyendo, entre otros:

- a. mientras se encuentren en las instalaciones escolares;
- b. mientras va o regresa de la escuela;
- c. durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar; o
- d. durante, de camino a, o al regresar de una actividad patrocinada por la escuela.

C. Delitos enumerados

1. Infracciones que conllevan la suspensión y expulsión discrecional Los estudiantes pueden ser suspendidos y/o recomendados para su expulsión cuando el Director o la persona designada determine que el estudiante:

- a. Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
- b. Usar fuerza o violencia intencionadamente contra la persona de otro, excepto en legítima defensa.
- c. Poseer, usar o suministrar ilegalmente, o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, según se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o cualquier tipo de intoxicante. Los estudiantes que revelen voluntariamente su consumo de una sustancia

controlada, alcohol o cualquier tipo de intoxicante para buscar ayuda a través de servicios o apoyos no serán suspendidos únicamente por dicha revelación.

d. Ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada según se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o proporcionó de otra manera a cualquier persona otra sustancia líquida o material y lo presentó como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.

mi. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.

f. Causar o intentar causar daños a la propiedad escolar o a la propiedad privada, lo que incluye, entre otros, archivos y bases de datos electrónicas.

g. Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada, lo que incluye, entre otros, archivos y bases de datos electrónicas.

h. Poseer o usar tabaco o productos que contengan tabaco o nicotina, incluyendo, entre otros, puros, cigarrillos, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco de mascar y betel. Esta sección no prohíbe que el estudiante use sus propios medicamentos recetados. Los estudiantes que revelen voluntariamente su consumo de tabaco para buscar ayuda a través de servicios o apoyos no serán suspendidos únicamente por dicha revelación.

i. Cometió un acto obsceno o incurrió en blasfemias o vulgaridades habituales.

j. Poseer ilegalmente u ofrecer, organizar o negociar ilegalmente la venta de cualquier parafernalia de drogas, según se define en el Código de Salud y Seguridad 11014.5.

k. Recibir a sabiendas propiedad escolar o privada robada, lo que incluye, entre otros, archivos y bases de datos electrónicas.

l. Poseer un arma de fuego de imitación, es decir: una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente que lleva a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.

m. Acosar, amenazar o intimidar a un estudiante que sea denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que dicho estudiante sea testigo y/o tomar represalias contra él por ser testigo.

n. Ofreció, acordó vender, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.

o. Participar o intentar participar en novatadas. Para los fines de esta política, "novatadas" se refiere a un método de iniciación o preiniciación en una organización o entidad estudiantil, independientemente de que dicha organización o entidad esté oficialmente reconocida por una institución educativa, que pueda causar lesiones corporales graves, degradación personal o deshonor, resultando en daño físico o mental para un exalumno, estudiante actual o potencial estudiante. Para los fines de esta política, "novatadas" no incluye eventos deportivos ni eventos sancionados por la escuela.

pag. Realizar amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad escolar, que incluye, entre otros, archivos y bases de datos electrónicas. Para los fines de esta política, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que amenace deliberadamente con cometer un delito que resulte en muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad por un valor superior a mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración sea tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su forma y bajo las

circunstancias en que se realiza, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto cause que esa persona tenga un temor razonable y sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad escolar, que incluye, entre otros, archivos y bases de datos electrónicas, o la propiedad personal de la persona amenazada o su familia inmediata.

q. Acoso sexual cometido, según se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. Para los fines de esta política, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima como suficientemente grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta disposición se aplicará a los estudiantes de 4.º a 5.º grado, ambos inclusive.

r. Haber provocado, intentado provocar, amenazado con provocar o participado en un acto de violencia por odio, según se define en la Sección 233(e) del Código de Educación. Esta sección se aplicará a los estudiantes de cuarto a quinto grado, ambos inclusive.

s. Acosar, amenazar o intimidar intencionalmente al personal escolar o a los voluntarios, así como a un estudiante o grupo de estudiantes, hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente previsible de interrumpir sustancialmente las clases, generar un desorden considerable e invadir los derechos del personal escolar o de los voluntarios, así como de los estudiantes, al crear un ambiente educativo intimidante u hostil. Esta disposición se aplicará a los estudiantes de 4.º a 5.º grado, ambos inclusive.

t. Participar en un acto de acoso, incluyendo, pero no limitándose a, el acoso cometido por medio de un acto electrónico.

i. "Acoso" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se considerarían violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que estén dirigidos a uno o más estudiantes y que tengan o se pueda predecir razonablemente que tendrán el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Infundir temor a un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluyendo, pero no limitándose a, un estudiante con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado, la habilidad y el juicio promedio en su conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales) o a varios estudiantes de sufrir daños a su persona o a sus bienes.
2. Provocar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
3. Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
4. Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece la escuela autónoma.

ii. "Acto electrónico" significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del recinto escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitándose a, un teléfono,

teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitándose a, cualquiera de los siguientes:

1. Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.
2. Una publicación en un sitio web de Internet de red social que incluye, pero no se limita a:
 - a. Publicar o crear una página de contenido inapropiado. Una "página de contenido inapropiado" es un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior.
 - b. Crear una suplantación creíble de otro estudiante real con el propósito de lograr uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior. "Suplantación creíble" significa suplantar a sabiendas y sin consentimiento la identidad de un estudiante con el propósito de acosarlo, de tal manera que otro estudiante crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el estudiante suplantado era o es.
 - c. Crear un perfil falso con el propósito de lograr uno o más de los efectos enumerados en el inciso (1) anterior. Se entiende por «perfil falso» el perfil de un estudiante ficticio o un perfil que utilice la imagen o los atributos de un estudiante real distinto del que creó el perfil falso.
3. Un acto de acoso sexual cibernético.
 - a. Para los fines de esta política, "acoso sexual cibernético" significa la difusión, o la solicitud o incitación a la difusión, de una fotografía u otra grabación visual por parte de un estudiante a otro estudiante o al personal escolar mediante un acto electrónico que tenga o pueda preverse razonablemente que tenga uno o más de los efectos descritos en los incisos (i) a (iv), ambos inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, según se describe anteriormente, incluirá la representación de una fotografía u otra grabación visual de un menor desnudo, semidesnudo o sexualmente explícito cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.
 - b. A efectos de esta política, el "acoso sexual cibernético" no incluye ninguna representación, imagen o descripción que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio, ni que involucre eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
 - iii. No obstante lo dispuesto en los apartados (1) y (2) anteriores, un acto electrónico no constituirá conducta generalizada únicamente por el hecho de haber sido transmitido en Internet o de estar publicado actualmente en Internet.
- en. Un estudiante que ayuda o incita, según se define en [Artículo 31 del Código Penal](#) La causación o el intento de causación de lesiones físicas a otra persona puede conllevar la suspensión, pero no la expulsión. Sin embargo, si un tribunal de menores determina que un estudiante cometió un delito como cómplice y la víctima sufrió lesiones corporales graves, el estudiante podrá ser suspendido o expulsado por causar, intentar causar o amenazar con causar lesiones físicas a otra persona, o por usar deliberadamente la fuerza o la violencia contra otra persona, salvo en legítima defensa.
- en. Poseer, vender o suministrar de cualquier otra forma cualquier cuchillo u otro objeto peligroso que no sea de utilidad razonable para el estudiante, a menos que, en el caso de posesión

de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con la aprobación del Director o su designado.

En. Agresión o lesiones, según se define en las Secciones 240 y 242 del Código Penal, contra cualquier empleado escolar.

2. Infracciones que conllevan la suspensión y expulsión sin discreción alguna: Los estudiantes deben ser suspendidos y recomendados para su expulsión cuando se determine que el estudiante:

1. Poseer, vender o suministrar de cualquier otra forma cualquier arma de fuego, explosivo u otro dispositivo destructivo a menos que, en el caso de posesión de cualquier dispositivo de este tipo, los estudiantes hayan obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con la aprobación del Director o su designado.
2. Blandió un cuchillo contra otra persona.
3. Vendió ilegalmente una sustancia controlada que figura en la Sección 11053 del Código de Salud y Seguridad. etcétera.
4. Cometió o intentó cometer una agresión sexual según lo definido en las Secciones 261, 266c, 286, 287, 288 o 289 del Código Penal o la antigua Sección 288a del Código Penal, o cometió una agresión sexual según lo definido en la Sección 243.4 del Código Penal.

Si el Oficial de Audiencias, el Panel Administrativo o la Junta determinan que un estudiante ha introducido un arma de fuego o un dispositivo destructivo, según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, en el campus, o que ha poseído un arma de fuego o un dispositivo destructivo en el campus, el estudiante será expulsado por un año, de conformidad con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994. En tales casos, se le garantizarán al estudiante sus derechos al debido proceso, incluyendo la notificación y una audiencia, según lo estipulado en esta política.

La escuela autónoma aplica las siguientes definiciones:

El término «arma de fuego» se refiere a (A) cualquier arma (incluida una pistola de fogeo) que expulse, esté diseñada para expulsar o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo; (B) el armazón o cajón de mecanismos de dicha arma; (C) cualquier silenciador o supresor de sonido para armas de fuego; o (D) cualquier dispositivo destructivo. Este término no incluye las armas de fuego antiguas.

El término "dispositivo destructivo" significa cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, incluyendo, entre otros: (A) bomba, (B) granada, (C) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (D) misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, (E) mina o (F) dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas anteriores.

El término "cuchillo" significa (A) cualquier puñal, daga u otra arma con una hoja fija y afilada destinada principalmente a apuñalar; (B) un arma con una hoja destinada principalmente a apuñalar; (C) un arma con una hoja de más de 3½ pulgadas; (D) un cuchillo plegable con una hoja que se bloquea en su lugar; o (E) una navaja de afeitar con una hoja sin protección.

D. Procedimiento de suspensión

Un estudiante puede ser suspendido por el director de la escuela autónoma o su representante. Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. Conferencia

La suspensión deberá ir precedida, de ser posible, de una reunión entre el director o su representante, el alumno y su padre/madre o tutor legal, y, siempre que sea posible, el profesor, supervisor o empleado del centro que remitió el caso al director o su representante. Dicha reunión podrá celebrarse de forma presencial, telefónica o por otros medios electrónicos.

La reunión podrá omitirse si el director o su representante determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro e inminente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o del personal de la escuela autónoma. Si un estudiante es suspendido sin esta reunión, se le notificará al estudiante y a su padre/madre o tutor legal sobre el derecho del estudiante a regresar a la escuela para dicha reunión.

En la reunión, se informará al estudiante del motivo de la medida disciplinaria y de las pruebas en su contra, y se le dará la oportunidad de relatar su versión de los hechos y aportar cualquier prueba en su defensa.

Esta conferencia se llevará a cabo dentro de los dos (2) días escolares siguientes, a menos que el estudiante renuncie a este derecho o no pueda asistir por motivos físicos, incluyendo, entre otros, encarcelamiento u hospitalización. La conferencia se realizará tan pronto como el estudiante esté en condiciones físicas de participar. No se impondrán sanciones al estudiante por la inasistencia de su padre/madre o tutor legal a la conferencia con los funcionarios de la escuela autónoma. La readmisión del estudiante suspendido no estará condicionada a la asistencia de su padre/madre o tutor legal a la conferencia.

2. Aviso a los padres/tutores

En el momento de la suspensión, el director o la persona designada hará todo lo posible por contactar al padre/tutor por correo electrónico, teléfono o en persona. Siempre que un estudiante sea suspendido, se notificará por escrito al padre/tutor. Esta notificación incluirá: (a) la(s) infracción(es) específica(s) cometida(s) por el estudiante, (b) la duración y las fechas de la suspensión, (c) la fecha en que el estudiante podrá regresar a la escuela después de la suspensión, y (d) una explicación de las pruebas que respaldan los cargos.

Si los funcionarios de EFC desean solicitar al padre/tutor que se reúna con ellos para tratar asuntos relacionados con la suspensión, la notificación puede solicitar que el padre/tutor responda a dichas solicitudes sin demora.

3. Límites de tiempo de suspensión/Recomendación de expulsión

Las suspensiones, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no podrán exceder de cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión.

Tras una recomendación de expulsión por parte del director o su representante, el estudiante y su padre/madre o tutor legal serán invitados a una reunión presencial, telefónica o virtual para determinar si la suspensión debe extenderse hasta la audiencia de expulsión. En los casos en que EFC determine que se debe extender el período de suspensión, dicha extensión se realizará únicamente después de una reunión con el estudiante y sus padres/madres o tutores legales, a menos que el estudiante y sus padres/madres o tutores legales no asistan a la reunión.

Esta decisión la tomará el director o su representante, basándose en cualquiera de las siguientes circunstancias: 1) la presencia del estudiante perturbará el proceso educativo; o 2) el estudiante representa una amenaza o peligro para los demás. En cualquiera de los casos, la suspensión del estudiante se extenderá hasta que se resuelva la audiencia de expulsión.

4. Trabajo/Tareas del estudiante durante la suspensión escolar

De conformidad con la Sección 47606.2(a) del Código de Educación, a solicitud de un padre, un abogado tutor u otra persona que tenga derecho a tomar decisiones educativas para el estudiante, o el estudiante afectado, un maestro deberá proporcionar a un estudiante en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, que ha sido suspendido de la escuela por dos (2) o más días escolares, la tarea que el estudiante habría sido asignado de otro modo.

De acuerdo con la Sección 47606.2(b) del Código de Educación, si una tarea que es solicitado de conformidad con la Sección 47606.2(a) y entregado al maestro por el estudiante ya sea en el regreso del estudiante a la escuela después de la suspensión o dentro del plazo originalmente prescrito por el profesor, lo que ocurra más tarde, no es calificado antes del final del período académico, queLa tarea no se incluirá en el cálculo de la calificación final del estudiante en la asignatura.

D. Autoridad para expulsar

La escuela autónoma puede expulsar a un estudiante después de una audiencia dirigida por un funcionario neutral para determinar si el estudiante debe ser expulsado. Los procedimientos aquí establecidos prevén dicha audiencia y la notificación de la misma.

Un estudiante podrá ser expulsado por el Superintendente, previa recomendación de un Comité Administrativo neutral e imparcial, designado por el Director de Escuelas según sea necesario. El Comité Administrativo estará integrado por al menos tres (3) miembros que no tengan relación docente ni de supervisión con el estudiante y que no formen parte de la Junta Directiva de EFC. El Comité Administrativo estará presidido por un presidente de audiencia neutral designado. El Comité Administrativo podrá recomendar la expulsión de cualquier estudiante, decisión que será tomada por el Superintendente y que podrá ser revisada por la Junta Directiva en apelación, si así lo solicita el estudiante o su padre/madre/tutor legal.

E. Procedimientos de expulsión

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si deben ser expulsados. Salvo que se posponga por causa justificada, la audiencia se celebrará dentro de los treinta (30) días escolares siguientes a que el Director o su representante determine que el estudiante ha cometido una falta que amerita la expulsión y recomiende su expulsión. Si se pospone por causa justificada, la audiencia de expulsión podrá prorrogarse por treinta (30) días calendario adicionales a partir de la fecha de la audiencia original, salvo que el Comité Administrativo y el padre/madre o tutor legal del estudiante acuerden lo contrario por escrito.

La audiencia del Panel Administrativo se llevará a cabo en una sesión confidencial (cumpliendo con todas las normas de confidencialidad estudiantil establecidas en la FERPA).

Se enviará una notificación escrita de la audiencia al estudiante y a su padre/madre/tutor legal con al menos diez (10) días calendario de anticipación a la fecha de la audiencia. Una vez enviada la notificación, se considerará entregada. La notificación deberá incluir:

1. La fecha y el lugar de la audiencia de expulsión
2. Una declaración de los hechos específicos, los cargos y los delitos en los que se basa la expulsión propuesta.
3. Una copia del reglamento disciplinario de la escuela autónoma que se relaciona con la presunta infracción.

4. Notificación de la obligación del estudiante o de su padre/tutor de proporcionar información sobre la situación del estudiante en la escuela autónoma a cualquier otro distrito escolar o escuela en la que el estudiante solicite matricularse.
5. Una explicación de la oportunidad que tienen el estudiante y/o su padre/madre/tutor legal de comparecer en persona y/o de contratar y ser representados por un abogado o un asesor no abogado.
6. Una explicación del derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia.
7. Una explicación de la oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que declaren en la audiencia.
8. Una explicación de la oportunidad de cuestionar todas las pruebas presentadas y de presentar pruebas orales y documentales en nombre del estudiante, incluidos los testigos.

G. Acta de la audiencia

Se levantará acta de la audiencia, la cual podrá conservarse por cualquier medio, incluyendo la grabación electrónica, siempre que se pueda realizar una transcripción escrita razonablemente precisa y completa de las actuaciones.

H. Presentación de pruebas

Si bien las normas técnicas de prueba no se aplican a las audiencias de expulsión, la evidencia solo se admitirá y utilizará como prueba si es del tipo en que personas razonables pueden confiar en la gestión de asuntos serios. La recomendación de expulsión por parte del Comité Administrativo debe estar respaldada por pruebas sustanciales de que el estudiante cometió una falta que amerita la expulsión.

Las conclusiones de hecho se basarán exclusivamente en las pruebas presentadas en la audiencia. Si bien se admiten pruebas de oídas, ninguna decisión de expulsión se basará únicamente en ellas. Se podrán admitir como testimonio declaraciones escritas, firmadas y fechadas.

I. Decisión de expulsión

La recomendación del Comité Administrativo se presentará en forma de conclusiones de hecho por escrito y una recomendación escrita al Superintendente, quien tomará una decisión sobre la expulsión. El Superintendente tomará la decisión sobre la expulsión, la cual se comunicará al estudiante y a su padre/madre o tutor legal dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la conclusión de la audiencia.

Si el Comité Administrativo decide no recomendar la expulsión, o si el Superintendente finalmente decide no expulsar al estudiante, este deberá ser reintegrado inmediatamente a su programa educativo en la Escuela Autónoma.

El Superintendente también podrá suspender la ejecución de la orden de expulsión por un período no mayor a un (1) año calendario a partir de la fecha de la audiencia de expulsión y reintegrar al estudiante a su programa educativo en la Escuela Chárter bajo un estado de prueba y un plan de rehabilitación emitido por el Superintendente. Durante el período de suspensión de la orden de expulsión, el estudiante se considerará en estado de prueba. El Superintendente podrá revocar la suspensión de una orden de expulsión si el estudiante comete alguna de las faltas enumeradas anteriormente o viola alguna de las normas y reglamentos de la Escuela Chárter que rigen la conducta estudiantil. Si el Superintendente revoca la suspensión de una orden de expulsión, el estudiante podrá ser expulsado bajo los términos de la orden de expulsión original.

J. Notificación de decisión de expulsión

El Jefe de Escuelas o su representante, tras la decisión del Superintendente de expulsar a un estudiante, deberá enviar una notificación por escrito de dicha decisión, incluyendo las conclusiones de hecho adoptadas por el Superintendente, al estudiante y a su padre/madre o tutor legal, dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la audiencia de expulsión. Esta notificación también deberá incluir lo siguiente:

- a. Los hechos probados, incluyendo el nombre del estudiante, la(s) infracción(es) específica(s) cometida(s) por el estudiante, así como la duración y el plazo de la expulsión del estudiante; y
- b. Notificación de la obligación del estudiante o de su padre/tutor de informar a cualquier nuevo distrito en el que el estudiante intente matricularse sobre su situación con respecto al EFC.

El Director o la persona designada deberá enviar una copia de la notificación escrita de la decisión de expulsión a la autoridad que otorgó la licencia (si fuera necesario), una vez que la expulsión sea definitiva.

Este aviso deberá incluir lo siguiente:

- a. El nombre del estudiante
- b. La falta específica que justifica la expulsión cometida por el estudiante

De conformidad con la Sección 47605(e)(3) del Código de Educación, la escuela autónoma deberá enviar una notificación de expulsión al distrito de residencia del estudiante dentro de los 30 días calendario.

K. Registros disciplinarios

EFC deberá mantener registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes en EFC. Dichos registros estarán disponibles para la autoridad que otorgó la licencia cuando esta lo solicite.

L. Apelaciones

Un estudiante o padre/tutor puede apelar la decisión de expulsión del Superintendente presentando una solicitud de apelación por escrito a la Junta dentro de los cinco (5) días calendario o la fecha en que la Escuela Charter emita el aviso de expulsión por escrito.

Si no se solicita apelación, la expulsión se vuelve definitiva el sexto (6^{el}) día calendario después de que se emita la notificación de expulsión al estudiante y a su padre/tutor.

Si se solicita una apelación, la Junta o un comité de la misma revisará la apelación tan pronto como sea posible, pero a más tardar en su próxima reunión ordinaria.

La Junta no celebrará una nueva audiencia ni reconsiderará los hechos del caso. En cambio, la Junta limitará su revisión a la siguiente pregunta:

- ¿Actuó la entidad encargada de la audiencia sin autoridad o excedió su jurisdicción?
- ¿Fue justa la audiencia y se llevó a cabo de acuerdo con la política y los procedimientos de suspensión y expulsión de la escuela autónoma?
- ¿Abusó la entidad encargada de la audiencia de su discreción de manera que causara daño?

La Junta celebrará la revisión de la apelación en sesión privada para cumplir con la FERPA y todas las disposiciones aplicables de la Ley Brown. El estudiante y/o su padre/madre/tutor legal podrán dirigirse a la Junta en sesión privada.

La Junta podrá revocar o confirmar la decisión del Superintendente. La Junta emitirá su decisión por escrito sobre la apelación al estudiante y a su padre/madre o tutor legal dentro de los cinco (5) días escolares siguientes

a la revisión de la apelación. Si la Junta revoca la decisión de expulsión, el estudiante regresará inmediatamente a su lugar de estudio en la Escuela Chárter. La decisión de la Junta sobre la apelación de expulsión es definitiva e inapelable.

M. Estudiantes expulsados/Educación alternativa

Los estudiantes expulsados serán responsables de buscar programas educativos alternativos, incluyendo, entre otros, programas dentro del Distrito o su distrito escolar de residencia. La escuela autónoma colaborará con el estudiante y/o sus padres/tutores, según lo solicite el distrito escolar de residencia, para ayudar a encontrar alternativas educativas durante el proceso de expulsión.

N. Planes de rehabilitación

Los estudiantes expulsados de EFC recibirán un plan de rehabilitación, elaborado por el Superintendente al momento de la expulsión, que podrá incluir, entre otras cosas, revisiones periódicas y una evaluación para la readmisión. El plan de rehabilitación deberá establecer una fecha, no posterior a un (1) año a partir de la fecha de expulsión, en la que el estudiante podrá solicitar su readmisión en EFC.

O. Readmisión o admisión de un estudiante previamente expulsado.

La decisión de readmitir a un estudiante al finalizar su período de expulsión, o de admitir a un estudiante previamente expulsado de otro distrito escolar o escuela autónoma que no haya sido readmitido/admitido en otra escuela o distrito escolar tras finalizar su período de expulsión, será a la entera discreción de la Junta Directiva, previa reunión con el Director o su representante, el estudiante y su padre/madre/tutor legal, para determinar si el estudiante ha completado satisfactoriamente el plan de rehabilitación y si representa una amenaza para los demás o si perturbará el ambiente de EFC. El Director o su representante legal presentará una recomendación a la Junta Directiva tras la reunión, en relación con su determinación. La Junta Directiva tomará entonces una decisión final sobre la readmisión o admisión del estudiante durante una sesión pública a puerta cerrada, informando de cualquier medida adoptada durante dicha sesión, de conformidad con los requisitos de la Ley Brown. La readmisión del estudiante también está sujeta a la capacidad de EFC en el momento en que el estudiante solicite su readmisión o admisión a la escuela autónoma.

P. Aviso para los profesores

La escuela autónoma deberá notificar a los maestros de cada estudiante que haya participado o se sospeche razonablemente que ha participado en cualquiera de los actos enumerados en la Sección 49079 del Código de Educación y los delitos correspondientes enumerados anteriormente.

P. Expulsión involuntaria por absentismo escolar

Dado que las escuelas chárter son escuelas de libre elección y que un estudiante de una escuela chárter que no asiste a clases puede privar a otro estudiante de la oportunidad de matricularse, un estudiante puede ser expulsado involuntariamente según lo estipulado en la Política de Asistencia adoptada por la Junta Directiva, previa notificación y oportunidad para que un padre/tutor u otro titular de derechos educativos solicite una audiencia antes de cualquier expulsión involuntaria. Los estudiantes expulsados involuntariamente por absentismo escolar recibirán un plan de rehabilitación y estarán sujetos a los procedimientos de readmisión establecidos en este documento.

R. Procedimientos especiales para audiencias de expulsión relacionadas con delitos de agresión o lesiones sexuales.

La EFC podrá, si existen motivos fundados, determinar que la divulgación de la identidad del testigo o de su testimonio durante la audiencia, o ambas, lo expondría a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. En tal

caso, el testimonio del testigo podrá presentarse en la audiencia mediante declaraciones juradas, las cuales serán examinadas únicamente por la EFC o el funcionario encargado de la audiencia de expulsión. Se entregarán al estudiante copias de estas declaraciones juradas, editadas para eliminar el nombre y la identidad del testigo.

1. La persona denunciante en cualquier caso de agresión o abuso sexual debe recibir una copia de las normas disciplinarias aplicables y ser informada de su derecho a (a) recibir un aviso con cinco días de anticipación sobre su testimonio programado, y (b) tener hasta dos (2) personas adultas de apoyo de su elección presentes en la audiencia en el momento en que la persona denunciante testifique, lo cual puede incluir a un padre, tutor o abogado.
2. EFC también debe proporcionar al denunciante una sala separada de la sala de audiencias para su uso antes y durante los recesos del testimonio.
3. A discreción de la entidad que lleva a cabo la audiencia de expulsión, se permitirán al denunciante períodos de descanso durante los cuales podrá abandonar la sala de audiencias.
4. La entidad también podrá disponer los asientos dentro de la sala de audiencias para facilitar un ambiente menos intimidante para el testigo denunciante.
5. La entidad también podrá limitar el tiempo para tomar el testimonio del denunciante a las horas en que este normalmente se encuentra en la escuela, si no existe una causa justificada para tomar el testimonio durante otras horas.
6. Antes de que el denunciante declare, se recordará a sus acompañantes que la audiencia es confidencial. La ley no impide que la entidad que preside la audiencia retire a un acompañante si considera que está perturbando el desarrollo de la misma. La entidad que lleva a cabo la audiencia podrá permitir que cualquiera de los acompañantes del denunciante lo acompañe al estrado.
7. Si una o ambas personas de apoyo también son testigos, EFC debe presentar pruebas de que la presencia del testigo es deseada por este y resultará útil para EFC. El Superintendente permitirá que el testigo permanezca en la sala, a menos que se determine que existe un riesgo sustancial de que el testimonio del denunciante se vea influenciado por la persona de apoyo. En tal caso, el funcionario que preside la audiencia recordará a la persona o personas de apoyo que no deben incitar, persuadir ni influir en el testigo de ninguna manera. Nada impedirá que el Superintendente, a su discreción, retire de la audiencia a cualquier persona que considere que está incitando, persuadiendo o influyendo en el testigo.
8. El testimonio de la persona que presta el apoyo deberá presentarse antes que el testimonio del denunciante, y este último deberá ser excluido de la sala de audiencias durante dicho testimonio.
9. Especialmente en los casos de acusaciones relacionadas con agresión o abuso sexual, la persona denunciante tendrá derecho a que su testimonio sea escuchado por medios alternativos que pueden incluir, entre otros, declaraciones grabadas en vídeo o interrogatorios simultáneos en otro lugar, cuyas imágenes se comuniquen a la sala de audiencias mediante circuito cerrado de televisión.
10. Se presume inadmisibles la evidencia de casos específicos de conducta sexual previa de la persona denunciante, y esta no se considerará a menos que el Superintendente determine que existen circunstancias extraordinarias que requieren su consideración. Antes de que se pueda tomar dicha determinación sobre circunstancias extraordinarias, se notificará a la persona denunciante y se le dará la oportunidad de oponerse a la presentación de la evidencia. En la audiencia sobre la admisibilidad de la evidencia, la persona denunciante tendrá derecho a estar representada por un padre, madre, abogado u otra persona de apoyo. La evidencia basada en la reputación u opinión sobre la conducta sexual de la persona denunciante no es admisible para ningún propósito.

R. Procedimientos especiales para la consideración de la suspensión y expulsión o remoción involuntaria de estudiantes con discapacidades

1. Notificación de SELPA

EFC deberá notificar inmediatamente a la SELPA (y/o a la autoridad que otorga la licencia, si fuera necesario) y coordinar con la SELPA los procedimientos establecidos en esta política en relación con la disciplina de cualquier estudiante con una discapacidad o de cualquier estudiante del que se considere que EFC o la SELPA tienen conocimiento de que el estudiante tiene una discapacidad.

2. Servicios durante la suspensión

Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo servicios que les permitan seguir participando en el currículo de educación general, aunque en un entorno diferente (lo que podría constituir un cambio de ubicación y el Programa Educativo Individualizado del estudiante reflejaría este cambio), y progresar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Educativo Individualizado o el Plan 504 del niño; y recibirán, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento, así como servicios de intervención y modificaciones conductuales, diseñados para abordar la infracción de conducta y evitar que se repita. Estos servicios podrán proporcionarse en un entorno educativo alternativo provisional.

3. Garantías procesales

Dentro de los diez (10) días escolares siguientes a una recomendación de expulsión o cualquier decisión de cambiar la ubicación de un niño con una discapacidad debido a una violación de un código de conducta estudiantil, EFC, el padre/tutor y los miembros pertinentes del Equipo IEP/504 revisarán toda la información pertinente en el expediente del estudiante, incluido el plan IEP/504 del niño, cualquier observación del maestro y cualquier información pertinente proporcionada por el padre/tutor para determinar:

- a. Si la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con, la discapacidad del niño; o
- b. Si la conducta en cuestión fue el resultado directo del incumplimiento por parte de la agencia educativa local de implementar el plan IEP/504.

Si EFC, el padre/tutor y los miembros pertinentes del Equipo IEP/504 determinan que cualquiera de las situaciones anteriores es aplicable al niño, se considerará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si EFC, el padre/tutor y los miembros pertinentes del Equipo IEP/504 determinan que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el Equipo IEP/504 deberá:

- a. Realizar una evaluación funcional del comportamiento e implementar un plan de intervención conductual para dicho niño, siempre que EFC no haya realizado dicha evaluación antes de dicha determinación, antes del comportamiento que resultó en un cambio de ubicación.
- b. Si se ha elaborado un plan de intervención conductual, revise dicho plan si el niño ya cuenta con uno, y modifícalo, según sea necesario, para abordar la conducta; y
- c. Devolver al niño al lugar de acogida del que fue retirado, a menos que el padre/madre/tutor y el EFC acuerden un cambio de lugar de acogida como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si EFC, el padre/tutor y los miembros pertinentes del equipo IEP/504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue resultado directo de la falta de implementación del IEP/504, entonces EFC puede aplicar los procedimientos disciplinarios

pertinentes a los niños con discapacidades de la misma manera y durante el mismo período en que se aplicarían los procedimientos a los estudiantes sin discapacidades.

4. Apelaciones por debido proceso

El padre/madre o tutor legal de un niño con discapacidad que no esté de acuerdo con ninguna decisión relativa a la ubicación, la determinación de la manifestación o la EFC, si cree que mantener la ubicación actual del niño tiene una probabilidad sustancial de causar daño al niño o a otros, puede solicitar una audiencia administrativa acelerada a través de la Unidad de Educación Especial de la Oficina de Audiencias Administrativas o utilizando las disposiciones de resolución de disputas de la Política y los Procedimientos 504.

5. Circunstancias especiales

El personal de las escuelas públicas del programa Education for Change puede considerar cualquier circunstancia particular caso por caso al determinar si se debe ordenar un cambio de ubicación para un niño con discapacidad que viole un código de conducta estudiantil.

El director o la persona designada podrá trasladar a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional por un período no mayor a cuarenta y cinco (45) días escolares, independientemente de si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante, en los casos en que un estudiante:

- a. Portar o poseer un arma, según se define en la Sección 930 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, hacia o en la escuela, en las instalaciones escolares o hacia o en un evento escolar.
- b. Posee o usa o sabe de drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones escolares o en un evento escolar; o
- c. Ha infligido lesiones corporales graves, según se define en la Sección 1415(k)(7)(D) del Título 20 del Código de los Estados Unidos, a una persona mientras se encontraba en la escuela, en las instalaciones escolares o en un evento escolar.

5. Entorno educativo alternativo provisional

El entorno educativo alternativo provisional del estudiante será determinado por el equipo IEP/504 del estudiante.

6. Procedimientos para estudiantes que aún no reúnen los requisitos para recibir servicios de educación especial.

Un estudiante que no haya sido identificado como una persona con discapacidad de conformidad con la IDEA y que haya violado los procedimientos disciplinarios de la escuela autónoma podrá invocar las garantías procesales otorgadas en virtud de esta normativa administrativa solo si EFC tenía conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad antes de que ocurriera la conducta.

Se considerará que EFC tiene conocimiento de que el estudiante tiene una discapacidad si se da alguna de las siguientes condiciones:

- a. El padre/tutor ha expresado su preocupación por escrito, o verbalmente si no sabe escribir o tiene una discapacidad que le impide hacer una declaración escrita, al personal de supervisión o administrativo de EFC, o a uno de los maestros del niño, de que el estudiante necesita educación especial o servicios relacionados.

b. El padre/madre o tutor legal ha solicitado una evaluación del niño.

c. El maestro del niño, u otro personal de la escuela autónoma, ha expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el niño, directamente al Director de Educación Especial o a otro personal de supervisión de la escuela.

Si EFC sabía o debería haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad en cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas anteriormente, el estudiante puede reclamar cualquiera de las protecciones disponibles para los niños elegibles para IDEA con discapacidades, incluido el derecho a permanecer en el lugar.

Si EFC no tenía conocimiento de la discapacidad del estudiante, procederá con la medida disciplinaria propuesta. EFC realizará una evaluación acelerada si los padres lo solicitan; sin embargo, el estudiante permanecerá en el centro educativo asignado por EFC hasta que se conozcan los resultados de dicha evaluación.

No se considerará que EFC tiene conocimiento de que el estudiante tiene una discapacidad si el padre/tutor no ha permitido una evaluación, ha rechazado los servicios o si el estudiante ha sido evaluado y se ha determinado que no cumple con los requisitos.

[1] La escuela autónoma garantizará que el titular de los derechos educativos de un niño o joven sin hogar; el titular de los derechos educativos de un niño o joven en acogimiento familiar, su abogado y el trabajador social del condado; y el trabajador social tribal de un niño indígena y, si corresponde, el trabajador social del condado, tengan los mismos derechos que un padre o tutor para recibir un aviso de suspensión, un aviso de expulsión, un aviso de determinación de manifestación, un aviso de transferencia involuntaria, un aviso de remoción involuntaria y otros documentos e información relacionada. Para los fines de esta Política y sus Procedimientos, el término "padre/tutor" incluirá a estas partes.

Política de uso de los baños en todo el EFC:

Todos los niños que cumplan con los requisitos de edad son bienvenidos a nuestras aulas de preescolar, independientemente de si controlan sus esfínteres o no. Sabemos que los niños necesitarán diferentes niveles de apoyo, según su nivel de independencia en el uso del baño. Por ejemplo, algunos niños aún pueden necesitar ayuda directa para ir al baño, como asistencia en el baño o para cambiarse un pañal, mientras que otros necesitarán ayuda con algún accidente ocasional (por ejemplo, cambiarse la ropa sucia y ponerse ropa limpia), y algunos necesitarán ayuda o instrucciones adicionales para limpiarse o lavarse las manos. Tomaremos las siguientes medidas para conectarnos con las familias y brindarles apoyo en las necesidades relacionadas con el uso del baño:

(1) Se proporcionará una encuesta sobre el progreso en el uso del baño a todas las familias de preescolar para ayudar a la escuela a comprender las habilidades actuales de su hijo/a para ir al baño. En este cuestionario, se abordarán los siguientes temas:

Nivel actual de habilidad de su hijo para ir al baño

Las rutinas de higiene personal en casa y cómo pueden trasladarse al entorno escolar.

Recursos para apoyar el aprendizaje del control de esfínteres, así como la manera de afrontar una regresión en este ámbito.

Además, las familias de preescolar tendrán la oportunidad de visitar el aula y conocer al equipo. Si es necesario, las familias y el personal escolar pueden reunirse para elaborar planes de higiene individualizados en caso de que las medidas de apoyo universales que se indican a continuación no sean suficientes.

(2) Apoyos típicos para el baño: Creemos en fomentar la independencia en el uso del baño. Para lograr ese objetivo, proporcionamos a todos los estudiantes de preescolar lo siguiente:

Recordatorios para que escuchen a su cuerpo para determinar si necesitan ir al baño y programar descansos regulares para ir al baño.

Un ambiente de baño acogedor (limpio, bien equipado con artículos de primera necesidad y con recordatorios visuales cuando sea necesario).

Enseñanza explícita de prácticas de uso del baño en clase, incluyendo cómo pedir permiso para ir al baño, cómo ir y volver del baño de forma independiente, cómo tirar de la cadena, prácticas de lavado de manos, etc.

(3) Entendemos que es importante garantizar que todos los niños se mantengan limpios durante todo el día y reciban la asistencia necesaria. Nuestro primer paso es asegurar que todos los alumnos de preescolar tengan acceso a ropa limpia adicional, proporcionada por sus familias, en caso de accidente. Las encuestas estudiantiles incluirán una solicitud para que se envíe un conjunto adicional de ropa limpia a la escuela. Cuando ocurra un accidente, el personal brindará apoyo a los alumnos para garantizar que tengan acceso a ropa limpia de manera oportuna. Las escuelas contarán con ropa adicional en caso de que no haya ropa personal disponible.

El personal capacitado brindará apoyo a los niños de preescolar con sus necesidades de higiene personal solo cuando sea necesario, utilizando la menor intervención posible por parte de los adultos. Estas intervenciones pueden incluir: apoyo verbal para cambiarse de ropa desde detrás de la puerta del cubículo, apoyo verbal y visual para cambiarse de ropa con la puerta abierta, apoyo mínimo para cambiarse de ropa (sostener los pantalones o la ropa interior mientras el niño entra, ayuda con las hebillas o los lazos; se recomienda encarecidamente el uso de cinturillas elásticas), ordenar la parte delantera y trasera de la ropa, apoyo verbal para la limpieza y otro tipo de apoyo mínimo para la limpieza (entregar toallitas húmedas y mostrar visualmente cómo limpiarse guiando al estudiante a través del proceso).

Siempre que se requiera ayuda para ir al baño, deben estar presentes, en la medida de lo posible, al menos dos miembros del personal capacitado.

La ropa sucia se enviará a casa con una nota para las familias al final del día. En caso de un accidente con las heces, según la gravedad, se le proporcionará al niño un conjunto de ropa limpia y la ropa sucia podrá desecharse.

Se elaborarán planes individuales de asistencia para el uso del baño para niños con necesidades especiales que no estén contempladas en su Programa de Educación Individualizado (PEI) o Plan 504, en coordinación con las familias y el personal escolar. Si esto le resultaría beneficioso a su familia, comuníquese con el maestro de su hijo o con la oficina principal.

Si un estudiante tiene un Plan de Educación Individualizado (IEP) o un Plan 504, y el uso del baño está relacionado con su discapacidad, el equipo del IEP/504 discutirá y determinará los apoyos y adaptaciones apropiados, que pueden incluir apoyo físico para la higiene personal.

Tenga en cuenta:

Los niños no serán enviados a casa, suspendidos, dados de baja ni se les animará a darse de baja debido a accidentes relacionados con el uso del baño, sino que las escuelas colaborarán con las familias para crear planes de uso del baño para los niños en su camino hacia la independencia en este ámbito.

En el caso de niños con necesidades médicas o físicas que reciben apoyo para ir al baño a través de un Plan 504 o un Plan de Educación Individualizado (PEI), los apoyos y servicios son determinados por el equipo del Plan 504 o del PEI.

Política de la Junta Directiva N.º: 26-0609-1
Aprobado/Ratificado: 9 de junio de 2026

POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS INTELIGENTES Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN MÓVIL

La Junta Directiva de EFC reconoce y apoya a California. [Ley de Escuelas Libres de Teléfonos \(AB 3216\)](#), que exige que cada agencia educativa local adopte una política que limite o prohíba el uso de teléfonos inteligentes por parte de los estudiantes durante el horario escolar.

OBJETIVO

Para promover un entorno educativo centrado, participativo y seguro tanto física como emocionalmente, las escuelas de EFC restringen el uso de dispositivos de comunicación móvil (incluidos teléfonos inteligentes, relojes inteligentes y gafas inteligentes) durante la jornada escolar.

ALCANCE Y RESTRICCIONES

Los estudiantes pueden tener teléfonos inteligentes y dispositivos de comunicación móvil en el campus, pero los dispositivos deben guardarse y apagarse o ponerse en silencio, con las notificaciones desactivadas, de acuerdo con lo siguiente: mínimo restricciones:

- Escuelas primarias y secundarias (de preescolar a octavo grado): Los dispositivos deben guardarse en los contenedores designados para cada aula, apagados o en modo silencioso, con las notificaciones desactivadas, en el campus durante el horario escolar.
- Educación secundaria (grados 9-12): Los dispositivos deben guardarse en los organizadores del aula y permanecer en silencio, con las notificaciones desactivadas, desde el inicio hasta el final de cada clase durante la jornada escolar. Los estudiantes pueden usar sus dispositivos en el campus antes y después de clases, durante los cambios de clase, el recreo matutino y el almuerzo.
- Privacidad: Los dispositivos con funciones de cámara, grabación de vídeo o voz nunca deberán utilizarse de forma que infrinja los derechos de privacidad de ninguna persona.

Las escuelas EFC pueden imponer restricciones adicionales a las mínimas mencionadas anteriormente. Dichas restricciones deben comunicarse claramente por escrito a través del Manual del Estudiante y la Familia de la escuela.

EXCEPCIONES PERMITIDAS

De conformidad con lo estipulado en el Código de Educación de California, se conceden excepciones a esta política en las siguientes circunstancias:

- Necesidades médicas: Cuando un médico o cirujano con licencia certifique por escrito que la posesión del dispositivo es esencial para la salud o el bienestar del estudiante.
- Planes IEP/504: Cuando el uso o la posesión de un dispositivo es un requisito del Programa de Educación Individualizado (IEP) o del plan de la Sección 504 vigente de un estudiante.

- Emergencias: En caso de una emergencia que implique un peligro físico inminente para el estudiante o para otras personas.
- Necesidades de traducción: Cuando el personal lo autorice explícitamente para brindar asistencia de traducción a estudiantes de inglés de nivel 1 o 2.

Salvo en casos de peligro físico inminente para el alumno o terceros, todas las excepciones deberán ser aprobadas por el director del centro. El director o la persona designada llevará un registro y supervisará el número de excepciones aprobadas durante todo el curso escolar.

DISCIPLINA PROGRESIVA

Los alumnos deben seguir las instrucciones del personal escolar cada vez que se les solicite que dejen de usar un teléfono inteligente u otro dispositivo de señalización electrónica.

Las infracciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias progresivas apropiadas para la edad, tales como:

- Advertencia verbal y conversación reparadora con el profesor o miembro del personal.
- Advertencia por escrito o remisión y notificación al padre/tutor legal.
- Confiscación del dispositivo, contacto con los padres y derivación a la administración.
- Infracciones posteriores: Revocación del privilegio de traer un dispositivo al campus y/o otras medidas disciplinarias de acuerdo con la política de disciplina o la matriz de comportamiento de la escuela.

Los colegios EFC podrán imponer restricciones adicionales a las medidas disciplinarias ya mencionadas. Dichas medidas deberán comunicarse claramente por escrito a través del Manual del Alumno y la Familia del colegio.

PROCEDIMIENTOS DE CONFISCACIÓN Y DEVOLUCIÓN

Si se utiliza un dispositivo en violación de esta política, el personal del distrito puede ordenar al estudiante que guarde el dispositivo o confiscarlo. Si se confisca un dispositivo:

- La administración del sitio lo almacenará de forma segura en una ubicación centralizada.
- Los dispositivos confiscados estarán a disposición del alumno al final de la jornada escolar.
- En caso de reincidencia, es posible que se requiera que un padre/tutor retire el dispositivo, de acuerdo con las normas de la escuela.

Un empleado que actúa dentro del ámbito de sus funciones laborales, en este caso, haciendo cumplir la política de EFC o la política de la escuela sobre teléfonos inteligentes y dispositivos de comunicación móvil, no es responsable de la reposición si los teléfonos inteligentes o los dispositivos de señalización electrónica se pierden, son robados o se dañan.

Las escuelas deberán establecer un procedimiento para que el personal pueda entregar los objetos personales confiscados a los estudiantes, los cuales se guardarán en un lugar seguro y bajo llave. Se deberá mantener un registro con el nombre del estudiante y una descripción precisa del dispositivo. El acceso deberá estar restringido a un administrador o a la persona designada. Todos los teléfonos celulares confiscados que no hayan sido devueltos a los estudiantes deberán ser devueltos a más tardar la última semana de clases.

COMUNICACIONES DURANTE EMERGENCIAS

Los padres o tutores que necesiten comunicarse con su hijo/a con urgencia durante la jornada escolar deben llamar a la oficina principal del colegio. El personal de la oficina transmitirá los mensajes de inmediato o llamará a

los alumnos en caso de emergencia para garantizar su seguridad y el cumplimiento de los protocolos de seguridad.

DISTRIBUCIÓN DE POLÍTICAS

Esta política estará disponible para todos los estudiantes, padres y personal al comienzo de cada año escolar, y para los estudiantes recién matriculados y sus padres dentro de la primera semana posterior a la matrícula.

Asimismo, se informa a los estudiantes y a sus padres/tutores que las escuelas EFC no se hacen responsables de los teléfonos inteligentes o dispositivos electrónicos perdidos, dañados o robados de los estudiantes.

REVISIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

EFC actualizará o modificará esta política a medida que cambien las prioridades de EFC; cambien las necesidades de la comunidad; surjan nuevos avances en ciencia, información y tecnología de la salud; y se publiquen nuevas directrices o normas federales o estatales.

REQUISITOS DE PUBLICACIÓN

EFC publicará su Política sobre Teléfonos Inteligentes y Dispositivos de Comunicación Móvil en el sitio web de la escuela. Se proporcionará información adicional específica de cada escuela en el Manual para Estudiantes y Familias.



POLÍTICA: Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación y Hostigamiento

La discriminación, el acoso sexual, el acoso escolar, la intimidación y el hostigamiento son comportamientos perjudiciales que interfieren con la capacidad de aprendizaje de los estudiantes, afectan negativamente su participación, disminuyen la seguridad escolar y contribuyen a un ambiente escolar hostil. Por ello, Education for Change (la “Escuela”) prohíbe cualquier acto de discriminación, acoso sexual, acoso escolar, intimidación y hostigamiento. Esta política abarca los casos que se produzcan en cualquier área del campus escolar, en eventos y actividades patrocinados por la escuela, independientemente de la ubicación, a través de tecnología propiedad de la escuela y por otros medios electrónicos.

Según se utiliza en la política de la Escuela, la discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y el acoso escolar se describen como la conducta intencional, incluyendo la comunicación verbal, física, escrita o el acoso cibernético, incluyendo el acoso sexual cibernético, basada en las características reales o percibidas de discapacidad mental o física, sexo (incluyendo el embarazo y condiciones relacionadas, y estado parental), raza o etnia (incluyendo ascendencia, color, identificación de grupo étnico, antecedentes étnicos y rasgos históricamente asociados con la raza, incluyendo, pero no limitado a, textura del cabello y peinados protectores como trenzas, rastas y giros), religión (incluyendo agnosticismo y

ateísmo), afiliación religiosa, condición médica, información genética, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad (incluyendo origen nacional, país de origen y ciudadanía), estado civil, edad, orientación sexual, estatus migratorio o de ciudadanía, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o basada en cualquier otra característica protegida por la ley, ordenanza o reglamento federal, estatal o local aplicable. Además, el acoso escolar abarca cualquier conducta descrita en las definiciones establecidas en esta Política. En adelante, dichas acciones se denominarán “conducta indebida prohibida por esta Política”.

En la medida de lo posible, el colegio hará todo lo razonablemente posible para evitar que los alumnos sean discriminados, acosados, intimidados o víctimas de acoso escolar, y tomará medidas para investigar, responder, abordar e informar sobre dichas conductas de manera oportuna. El personal del colegio que presencie actos de mala conducta prohibidos por esta política intervendrá de inmediato cuando sea seguro hacerlo.

Además, la Escuela no tolerará ni aprobará ninguna conducta indebida prohibida por esta Política por parte de ningún empleado, contratista independiente u otra persona con la que la Escuela mantenga relaciones comerciales, ni de ningún otro individuo, estudiante o voluntario. Esta política se aplica a todas las acciones y relaciones de empleados, estudiantes o voluntarios, independientemente de su cargo o género. La Escuela investigará de manera pronta y exhaustiva cualquier queja sobre conductas indebidas prohibidas por esta Política, sin indiferencia deliberada, y tomará las medidas correctivas apropiadas, si procede. La Escuela cumple con todas las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables, así como con las ordenanzas locales, en su investigación y respuesta a los informes de conductas indebidas prohibidas por esta Política.

Coordinador/a de Acoso, Intimidación, Discriminación y Hostigamiento (en adelante, “Coordinador/a”) en virtud del Título IX:

Larissa Adam Superintendente de Escuelas 333 Hegenberger Road, Suite 600, Oakland, CA 94621 ladam@efcps.net
510-568-7936

Definiciones

Acoso ilegal prohibido

- Conducta verbal como epítetos, chistes o comentarios despectivos o insultos;
- Conducta física que incluye agresión, tocamientos no deseados, bloqueo intencional del movimiento normal o interferencia con la escuela debido al sexo, raza o cualquier otra base protegida;
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar acoso;
- Trato deferente o preferencial basado en cualquiera de las categorías protegidas mencionadas anteriormente.

Acoso ilegal prohibido según el Título IX

El Título IX (20 U.S.C. § 1681 y siguientes; 34 C.F.R. § 106.1 y siguientes) y la legislación estatal de California prohíben la discriminación y el acoso por razón de sexo. De conformidad con estas leyes vigentes, se prohíbe la discriminación y el acoso por razón de sexo en las instituciones educativas, incluyendo sus prácticas de admisión y contratación. Todas las personas, independientemente de su sexo, gozan de igualdad de derechos y oportunidades, y están protegidas contra la discriminación y el acoso ilegales en los programas o actividades educativas que imparta la institución.

La Escuela se compromete a proporcionar un entorno laboral y educativo libre de acoso sexual y considera dicho acoso una falta grave que puede dar lugar a medidas disciplinarias. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y la Parte 106 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales (34 C.F.R. Parte 106) pueden dirigirse al Coordinador, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

El acoso sexual consiste en conductas basadas en el sexo, incluyendo, entre otras, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas basadas en el sexo, independientemente de si la conducta está motivada o no por el deseo sexual, cuando: (1) la sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo, la educación, el estatus académico o el progreso de un individuo; (2) la sumisión o el rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base para decisiones laborales,

educativas o académicas que afectan al individuo; (3) la conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el desempeño laboral o académico del individuo, o de crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo; y/o (4) la sumisión o el rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

También es ilegal tomar represalias de cualquier tipo contra una persona que haya manifestado de buena fe su preocupación por el acoso sexual sufrido por ella o por otra persona.

El acoso sexual puede incluir, entre otras cosas:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, tales como:

o Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estas agresiones.

o Conducta física intencional de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, palmear, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona o pinchar el cuerpo de otra persona.

- Insinuaciones sexuales no deseadas, proposiciones u otros comentarios sexuales, tales como:

o Gestos, avisos, comentarios, bromas o insinuaciones de índole sexual sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona.

o Trato preferencial o promesas de trato preferencial a un individuo por someterse a conducta sexual, incluyendo solicitar o intentar solicitar a cualquier individuo que participe en actividad sexual a cambio de compensación o recompensa o trato deferente por rechazar la conducta sexual.

o Someter o amenazar con someter a un estudiante a atención o conducta sexual no deseada o dificultar intencionalmente el rendimiento académico del estudiante debido a su sexo.

- Exhibiciones o publicaciones de carácter sexual o discriminatorio en cualquier lugar del entorno educativo, tales como:

o Exhibir imágenes, caricaturas, carteles, calendarios, grafitis, objeciones, material promocional, material de lectura u otro material que sea sexualmente sugerente, sexualmente degradante o pornográfico, o traer o poseer cualquier material de este tipo para leer, exhibir o ver en el entorno laboral o educativo.

o Leer públicamente o divulgar de cualquier otra forma en el entorno educativo materiales que sean de alguna manera sexualmente reveladores, sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos.

o Exhibir letreros u otros materiales que pretendan segregar a una persona por sexo en un área del entorno educativo (que no sean baños o salas similares).

Los ejemplos de acoso y acoso sexual que figuran arriba no deben interpretarse como una lista exhaustiva de los actos prohibidos en virtud de esta Política.

El acoso escolar está prohibido.

Acoso escolar Se define como cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico. El acoso escolar incluye uno o más actos cometidos por un grupo de estudiantes que puedan constituir acoso sexual, violencia de odio o que creen un entorno educativo intimidante y/o hostil, dirigidos hacia uno o más estudiantes que tengan o se pueda predecir razonablemente que tendrán el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Infundir temor a un alumno* o alumnos razonables de sufrir daños a su persona o propiedad.
2. Provocar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
3. Provocar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico.

4. Provocar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.

* Se define como “alumno razonable” a aquel alumno, incluidos, entre otros, los alumnos con necesidades especiales, que ejerce cuidado, habilidad y juicio en su conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con necesidades especiales.

Ciberacoso El ciberacoso es un acto electrónico que incluye la transmisión de comunicaciones acosadoras, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinos a través de internet, redes sociales u otras tecnologías, utilizando un teléfono, una computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. El ciberacoso también incluye el acceso no autorizado a la cuenta electrónica de otra persona y la usurpación de su identidad para dañar su reputación.

acto electrónico significa la creación y transmisión, originada dentro o fuera del recinto escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, pero no se limita a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una comunicación, que incluye, pero no se limita a, cualquiera de las siguientes:

1. Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.

2. Una publicación en un sitio web de Internet de red social que incluye, pero no se limita a:

a. Publicar o crear una página web difamatoria. Una “página web difamatoria” es un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de “acoso escolar”, arriba.

b. Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de producir uno o más de los efectos enumerados en la definición de “acoso escolar” mencionada anteriormente. “Suplantación creíble” significa suplantar a sabiendas y sin consentimiento la identidad de un alumno con el propósito de acosarlo, de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno suplantado era o es.

c. Crear un perfil falso con el propósito de producir uno o más de los efectos enumerados en la definición de “acoso escolar” mencionada anteriormente. Se entiende por “perfil falso” el perfil de un alumno ficticio o un perfil que utilice la imagen o los atributos de un alumno real distinto del alumno que creó el perfil falso.

3. Un acto de “acoso sexual cibernético” que incluye, entre otros:

a. La difusión, o la solicitud o incitación a la difusión, de una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal escolar mediante un acto electrónico que tenga o pueda preverse razonablemente que tenga uno o más de los efectos descritos en la definición de “acoso escolar” anterior. Una fotografía u otra grabación visual, según se describe anteriormente, incluirá la representación de una fotografía u otra grabación visual de un menor desnudo, semidesnudo o sexualmente explícito cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.

b. El “acoso sexual cibernético” no incluye una representación, descripción o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio, o que involucre eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.

4. No obstante las definiciones de “acoso” y “acto electrónico” anteriores, un acto electrónico no constituirá conducta generalizada únicamente por el hecho de haber sido transmitido en Internet o de estar publicado actualmente en Internet.

Denuncia formal por acoso sexual significa un documento escrito presentado y firmado por un denunciante que participa o intenta participar en el programa o actividad educativa de la escuela, o firmado por el Coordinador, en el que se alega acoso sexual contra un denunciado y se solicita que la escuela investigue la alegación de acoso sexual.

Demandado significa una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

Procedimientos de prevención del acoso escolar y el ciberacoso

El colegio ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de acoso escolar, incluido el ciberacoso.

1. Procedimientos de prevención del ciberacoso

La escuela aconseja a los estudiantes:

- a. Nunca compartas contraseñas, datos personales ni fotos privadas en línea.
- b. Reflexionar detenidamente sobre lo que se está haciendo antes de publicar y hacer hincapié en que los comentarios no se pueden retractar una vez publicados.
- do. La información personal que se comparte en las redes sociales puede ser revelada a cualquier persona, incluyendo padres, profesores, administradores y posibles empleadores. Los estudiantes nunca deben revelar información que les incomode si el público en general tuviera acceso a ella.
- d. Piensa en cómo te sentirías al recibir ese tipo de comentarios antes de comentar sobre otros en internet.

La escuela informa a los empleados, estudiantes y padres/tutores sobre las normas de la escuela con respecto al uso de la tecnología dentro y fuera del aula. La escuela anima a los padres/tutores a hablar sobre estas normas con sus hijos para asegurar que las comprendan y las cumplan.

2. Educación

El personal del colegio no siempre puede estar presente cuando ocurren incidentes de acoso escolar, por lo que educar a los alumnos sobre el tema es una técnica de prevención clave para evitar que esto suceda. El colegio les informa a los alumnos que el comportamiento odioso o humillante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad y en el colegio, y los anima a practicar la compasión y el respeto mutuo.

La escuela autónoma educa a los estudiantes para que acepten a todos sus compañeros, independientemente de sus características protegidas (incluidas, entre otras, la orientación sexual real o percibida, la identidad de género, las discapacidades físicas o cognitivas, la raza, el origen étnico, la religión y el estatus migratorio), y sobre el impacto negativo del acoso escolar basado en características protegidas.

El programa de prevención del acoso escolar de la escuela también aborda las diferencias entre comportamientos apropiados e inapropiados e incluye ejemplos prácticos para ayudar a los estudiantes a aprender y practicar conductas adecuadas, así como a desarrollar técnicas y estrategias para responder de forma no agresiva ante comportamientos de acoso. Los estudiantes también desarrollarán confianza en sí mismos y aprenderán a defenderse a sí mismos y a los demás, y a saber cuándo acudir a un adulto en busca de ayuda.

El colegio informa a los empleados, alumnos y padres/tutores sobre esta política y anima a los padres/tutores a que la comenten con sus hijos para asegurarse de que la comprenden y la cumplen.

3. Desarrollo profesional

La escuela pone a disposición anualmente el módulo de capacitación en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California de conformidad con la sección 32283.5(a) del Código de Educación para sus empleados certificados y todos los demás empleados escolares que tienen interacción regular con los estudiantes.

La escuela informa a los empleados certificados sobre las señales comunes de que un estudiante es víctima de acoso escolar, entre las que se incluyen:

- Cortes o lesiones físicas
- Artículos personales perdidos o rotos
- Miedo a ir a la escuela/entrenamiento/partidos
- Pérdida de interés en la escuela, las actividades o los amigos.

- Problemas para dormir o comer
- Comportamiento ansioso/enfermo/nervioso o apariencia distraída
- Autodestrucción o manifestaciones de comportamiento extraño
- Disminución de la autoestima

La escuela autónoma también informa a sus empleados certificados sobre los grupos de estudiantes que, según la escuela y las investigaciones disponibles, presentan un riesgo elevado de sufrir acoso escolar. Estos grupos incluyen, entre otros:

- Estudiantes que son lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o jóvenes que cuestionan su identidad sexual (“LGBTQ”) y aquellos jóvenes percibidos como LGBTQ; y
- Estudiantes con discapacidades físicas o de aprendizaje.

El colegio anima a sus empleados a demostrar habilidades eficaces para la resolución de problemas, el control de la ira y la autoconfianza en beneficio de los alumnos.

Procedimientos de reclamación

1. Alcance de los procedimientos de reclamación

La Escuela cumplirá con su política de Procedimientos Uniformes de Quejas (“UCP”) al investigar y responder a quejas que aleguen acoso, discriminación, intimidación o intimidación ilegales contra un grupo protegido o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo que posea una o más de las características protegidas establecidas en el UCP que:

- Están escritos y firmados;
- Presentada por una persona que alega haber sufrido personalmente discriminación, acoso, intimidación o intimidación ilegales, o por alguien que cree que alguna clase específica de personas ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o intimidación prohibidas por esta parte, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o intimidación; y
- Presentado al Oficial de Cumplimiento de UCP de la Escuela a más tardar seis (6) meses después de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal, o la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso.

Se utilizarán los siguientes procedimientos de queja para los informes de mala conducta prohibidos por esta Política que no cumplan con los requisitos de redacción, plazos u otros requisitos formales de presentación de una queja uniforme. Para las quejas formales de acoso sexual, la Escuela utilizará los siguientes procedimientos de queja, además de su UCP cuando corresponda.

2. Informes

Se espera que todo el personal supervise adecuadamente el cumplimiento de las normas de conducta y, si observa o tiene conocimiento de alguna conducta indebida prohibida por esta Política, intervenga tan pronto como sea seguro hacerlo, solicite ayuda e informe de dichos incidentes. La Junta exige que el personal siga los procedimientos establecidos en esta política para informar sobre presuntos actos de conducta indebida prohibidos por la misma.

Se anima a cualquier estudiante que crea haber sido objeto de una conducta indebida prohibida por esta Política o que haya presenciado dicha conducta indebida prohibida a que la denuncie inmediatamente al Coordinador:

Las quejas sobre este tipo de mala conducta también pueden presentarse ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los denunciantes también pueden recurrir a recursos legales civiles, que incluyen, entre otros, medidas cautelares, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes judiciales.

Si bien no es obligatorio presentar un informe escrito, se recomienda a la persona que lo presente que lo haga al Coordinador. La Escuela investigará y responderá a todos los informes orales y escritos de mala conducta prohibidos por esta Política de manera imparcial. Los informes pueden presentarse de forma anónima, pero no se podrá tomar ninguna medida disciplinaria formal basándose únicamente en un informe anónimo.

Se espera que los estudiantes informen sobre cualquier incidente de mala conducta prohibido por esta Política, así como sobre cualquier otro tipo de abuso verbal o físico. Cualquier estudiante que se sienta víctima de este tipo de comportamiento debe comunicarse de inmediato con un profesor, consejero, el director, el coordinador, un miembro del personal o un familiar para recibir ayuda en la resolución del problema, de conformidad con esta Política.

La Escuela reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada persona. Todas las denuncias se investigarán de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye mantener la identidad del denunciante en secreto, según corresponda, salvo en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o resolver el asunto, según lo determine el Coordinador o la persona designada por la administración en cada caso.

La Escuela prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que presente un informe o queja, testifique, preste asistencia, participe o se niegue a participar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con una conducta indebida prohibida por esta Política. Dicha participación o falta de participación no afectará en modo alguno el estatus, las calificaciones ni las asignaciones laborales de la persona. Quienes aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar una queja siguiendo los procedimientos establecidos en la misma. Se prohíbe hacer declaraciones falsas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas, y esto puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Todos los supervisores de personal recibirán capacitación sobre acoso sexual dentro de los seis (6) meses posteriores a asumir un puesto de supervisión y recibirán capacitación adicional cada dos (2) años a partir de entonces. Todo el personal, así como cualquier persona designada como coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones, recibirá capacitación e instrucción sobre acoso sexual según lo exija la ley.

3. Medidas de apoyo

Tras recibir una denuncia informal o formal de acoso sexual, el Coordinador se pondrá en contacto de inmediato con la persona denunciante para analizar las medidas de apoyo disponibles. El Coordinador tendrá en cuenta los deseos de la persona denunciante con respecto a dichas medidas, le informará sobre su disponibilidad, tanto si presenta una denuncia formal como si no, y le explicará el procedimiento para presentarla.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos, ofrecidos según corresponda, en la medida de lo razonablemente posible y sin costo alguno para la persona denunciante o denunciada, antes o después de la presentación de una denuncia formal por acoso sexual, o incluso cuando no se haya presentado ninguna denuncia formal. Estas medidas están diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Escuela sin sobrecargar indebidamente a la otra parte, incluyendo medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo de la Escuela, o a prevenir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para las personas denunciantes y denunciadas pueden incluir, entre otras, asesoramiento, prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o de clase, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios de lugar de trabajo, permisos de ausencia, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier medida de apoyo proporcionada a la persona denunciante o denunciada, siempre que el mantenimiento de dicha confidencialidad no menoscabe la capacidad de la Escuela para proporcionar dichas medidas.

4. Investigación y respuesta

Al recibir un informe de mala conducta prohibida por esta Política por parte de un estudiante, miembro del personal, padre, madre, voluntario, visitante o afiliado de la Escuela, el Coordinador o la persona designada por la administración iniciará de inmediato una investigación. En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de siete (7) días escolares. Si el Coordinador o la persona designada por la administración determina que una investigación tomará más de siete (7) días escolares, informará al denunciante los motivos de la demora o extensión y le proporcionará una fecha aproximada de finalización de la investigación.

Al concluir la investigación, el Coordinador o la persona designada por la administración se reunirá con el denunciante y, en la medida de lo posible y respetando las leyes de confidencialidad, le proporcionará información sobre la investigación, incluidas las medidas necesarias para resolver el incidente o la situación. Sin embargo, en ningún caso el Coordinador o la persona designada por la administración podrá revelar información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados, incluido el tipo y la gravedad de las medidas disciplinarias impuestas a dichos estudiantes o empleados.

Para las investigaciones y respuestas a las denuncias formales de acoso sexual, se aplicarán los siguientes procedimientos de reclamación:

Notificación de las alegaciones

o Al recibir una queja formal de acoso sexual, el Coordinador notificará por escrito a todas las partes involucradas sobre su proceso de quejas, incluyendo cualquier proceso de resolución informal voluntaria. La notificación incluirá:

§ Una descripción de las alegaciones de acoso sexual en cuestión y, en la medida en que se conozcan, las identidades de las partes involucradas en el incidente, la conducta que presuntamente constituye acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente;

§ Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se llegue a una decisión final;

§ Una declaración de que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser un abogado, y que puede inspeccionar y revisar las pruebas; y

§ Una declaración de que la Escuela prohíbe a una persona hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.

Retirada de emergencia

o La Escuela puede poner a un empleado no estudiante que responda a la denuncia en licencia administrativa mientras dure el proceso formal de queja por acoso sexual, de acuerdo con las políticas de la Escuela.

o La Escuela podrá expulsar a un denunciado del programa o actividad educativa de la Escuela en casos de emergencia, de conformidad con las políticas de la Escuela, siempre que la Escuela lleve a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que una amenaza inmediata a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona derivada de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión, y proporcione al denunciado una notificación y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.

o Esta disposición no podrá interpretarse como una modificación de ningún derecho en virtud de la IDEA, la Sección 504 o la ADA.

Resolución informal

o Si se presenta una queja formal por acoso sexual, la Escuela podrá ofrecer a las partes un proceso de resolución informal voluntario, como la mediación, en cualquier momento antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad. Si la Escuela ofrece dicho proceso, hará lo siguiente:

§ Proporcionar a las partes notificación previa por escrito de:

· Las acusaciones;

· Los requisitos del proceso de resolución informal voluntaria, incluidas las circunstancias en las que las partes no pueden reanudar una denuncia formal por acoso sexual derivada de las mismas alegaciones;

- El derecho de las partes a retirarse del proceso de resolución informal voluntaria y reanudar el proceso de reclamación en cualquier momento antes de acordar una resolución; y

- Cualquier consecuencia derivada de la participación en el proceso de resolución informal voluntaria, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y

- § Obtener el consentimiento previo, voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.

- o La escuela no ofrecerá ni facilitará un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

Proceso de investigación

- o La persona que tome la decisión no será la misma que el coordinador o el investigador. La escuela garantizará que todos los responsables de la toma de decisiones y los investigadores no tengan conflictos de intereses ni prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados.

En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de veinticinco (25) días escolares. Si el investigador determina que una investigación tomará más de veinticinco (25) días escolares y necesita ser demorada o extendida por causa justificada, el investigador informará por escrito al denunciante y a cualquier demandado sobre los motivos de la demora o extensión y proporcionará una fecha aproximada en que la investigación estará completa.

- o Las partes tendrán la misma oportunidad de presentar testigos, de inspeccionar y revisar cualquier prueba obtenida que esté directamente relacionada con las alegaciones formuladas, y de contar con un asesor presente durante cualquier reunión o entrevista de investigación.

- o Las partes no tendrán prohibido discutir las acusaciones que se están investigando ni recopilar y presentar pruebas pertinentes.

- o Toda parte cuya participación sea invitada o prevista en una reunión o entrevista de investigación recibirá una notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista con tiempo suficiente para que la parte pueda prepararse para participar.

- o Antes de la finalización del informe de investigación, la Escuela enviará a cada parte y a su asesor, si lo hubiere, una copia de las pruebas sujetas a inspección y revisión, y las partes tendrán al menos diez (10) días para presentar una respuesta por escrito para la consideración del investigador antes de la finalización del informe de investigación.

- o El investigador completará un informe de investigación que resuma de manera justa las pruebas pertinentes y enviará una copia del informe a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiere, al menos diez (10) días antes de la determinación de la responsabilidad.

Desestimación de una denuncia formal por acoso sexual.

Si la investigación revela que el presunto acoso no ocurrió en el programa educativo de la Escuela en los Estados Unidos o que no constituiría acoso sexual incluso si se demostrara, la queja formal con respecto a esa conducta debe ser desestimada. Sin embargo, dicha desestimación no impide tomar medidas conforme a otra política aplicable de la Escuela.

- o La escuela podrá desestimar una queja formal por acoso sexual si:

- § El denunciante presenta al Coordinador una renuncia por escrito a la denuncia;

- § El demandado ya no trabaja ni está matriculado en la escuela; o

- § Las circunstancias específicas impiden que la Escuela reúna pruebas suficientes para llegar a una decisión sobre la queja formal o las alegaciones contenidas en ella.

- o Si se desestima una queja formal por acoso sexual o cualquiera de las reclamaciones que contiene, la Escuela enviará de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y el/los motivo(s) de la misma a las partes simultáneamente.

Determinación de responsabilidad

- o El estándar de evidencia utilizado para determinar la responsabilidad es el estándar de preponderancia de la evidencia.

- o La escuela enviará una decisión por escrito sobre la queja formal al denunciante y al denunciado simultáneamente, en la que se describe lo siguiente:

- § Las alegaciones contenidas en la denuncia formal de acoso sexual;

- § Todos los pasos procesales realizados, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al lugar y los métodos utilizados para recabar otras pruebas;
 - § Los hallazgos de los hechos que sustentan la determinación;
 - § Las conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de la Escuela a los hechos;
 - § La decisión y la justificación de cada alegación;
 - § Cualquier sanción disciplinaria que el receptor imponga al demandado, y si se proporcionarán al denunciante medidas destinadas a restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa; y
- Los procedimientos y los fundamentos admisibles para las apelaciones.

5. Consecuencias

Los estudiantes o empleados que incurran en conductas indebidas prohibidas por esta Política, hagan declaraciones falsas a sabiendas o presenten información falsa durante el proceso de quejas podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo la expulsión de la Escuela o la rescisión del contrato laboral. El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de las medidas correctivas que la Escuela ordene en respuesta a una queja formal por acoso sexual.

6. Procedimientos uniformes para la presentación de quejas

Cuando el acoso o la intimidación se basan en una de las características protegidas establecidas en esta Política, el denunciante también puede completar un formulario de queja del Procedimiento Uniforme de Quejas ("UCP") en cualquier momento durante el proceso.

7. Derecho de apelación

Si la persona denunciante considera insatisfactoria la resolución de la Escuela, podrá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión o resolución de la Escuela, presentar una apelación por escrito ante el Comité de Apelaciones Designado. En tales casos, se reunirán al menos tres (3) empleados certificados de la Escuela, que no estén familiarizados con el caso y que hayan sido previamente designados y capacitados para tal fin, para realizar una revisión confidencial de la apelación del denunciante y emitir una decisión final.

Los siguientes derechos y procedimientos de apelación también se aplicarán a las denuncias formales de acoso sexual:

- El denunciante y el denunciado tendrán los mismos derechos de apelación y la Escuela aplicará los procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
- La escuela notificará por escrito a la otra parte cuando se presente una apelación.
- La persona encargada de decidir sobre la apelación brindará a ambas partes una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado; emitirá una decisión escrita que describa el resultado de la apelación y los fundamentos del mismo; y proporcionará la decisión escrita simultáneamente a ambas partes.

8. Mantenimiento de registros

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de quejas bajo esta Política se mantienen en un lugar seguro.

La escuela conservará los siguientes registros durante al menos siete (7) años:

- Registros de cada investigación por acoso sexual, incluyendo cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación de audio o audiovisual o transcripción; cualquier sanción disciplinaria impuesta al denunciado; y cualquier compensación proporcionada al denunciante.
- Registros de cualquier apelación de una denuncia formal por acoso sexual y los resultados de dicha apelación.
- Registros de cualquier resolución informal de una denuncia por acoso sexual y los resultados de dicha resolución informal.

- Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores, responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal en el marco del Título IX.
- Registros de todas las acciones, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a una denuncia o queja formal por acoso sexual.



education for change

PUBLIC SCHOOLS

Política: Uso aceptable de la tecnología

Objetivo: Definir directrices apropiadas para el uso de la tecnología para mejorar el aprendizaje.

Revisado el 3 de agosto de 2018.

Introducción

Education for Change reconoce que el acceso a la tecnología en la escuela brinda a los estudiantes mayores oportunidades para aprender y desarrollar habilidades para el trabajo, la vida y la ciudadanía. Con ese fin, proporcionamos acceso a tecnologías para el uso de estudiantes y personal docente.

Este **Política de uso aceptable** describe las directrices y los comportamientos que se espera que sigan todos los usuarios (personal, estudiantes, personal administrativo, familiares y miembros de la comunidad) al utilizar las tecnologías escolares en la escuela o en casa, y al utilizar dispositivos de propiedad personal en el campus escolar.

Como en cualquier iniciativa educativa, una sólida colaboración con las familias es fundamental para una experiencia exitosa. Al final de este documento, encontrará una página para que el estudiante y su familia firmen y confirmen que han leído y comprendido esta política.

- El uso de la tecnología en la red Education for Change se rige por leyes federales, entre las que se incluyen:
Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA)
<http://www.fcc.gov/guides/childrens-internet-protection-act>
- Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar
(FERPA) <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Las políticas descritas en este documento tienen como objetivo cubrir ~~todo~~ Las tecnologías disponibles proporcionadas por Education for Change incluyen, entre otras, laboratorios de computación, computadoras portátiles, acceso a internet, etc. Todas las tecnologías proporcionadas por Education for Change están destinadas a fines educativos. Se espera que todos los usuarios actúen con criterio y sigan las indicaciones y el espíritu de este documento: sean seguros, apropiados, cuidadosos y amables; usen el sentido común; y pregunten si tienen dudas. Se espera que los usuarios de las tecnologías de Education for Change informen de inmediato al personal de TI o a la administración escolar sobre cualquier inquietud relacionada con la seguridad.

Dispositivos

Education for Change puede proporcionar dispositivos a los usuarios, y las escuelas pueden permitirles el acceso a ellos fuera del aula. Los usuarios deben cumplir con las mismas normas de uso aceptable al utilizar los dispositivos escolares

fuera de la red escolar que dentro de ella. Se espera que los usuarios traten estos dispositivos con sumo cuidado y precaución. Los usuarios deben informar de inmediato al personal de TI o a la administración de la escuela sobre cualquier pérdida, daño o mal funcionamiento. Los usuarios pueden ser responsables económicamente por cualquier daño resultante de negligencia o mal uso. Las escuelas pueden solicitar a las familias el pago de una tarifa para recuperar o reemplazar cualquier hardware o software escolar perdido, robado o dañado. El uso de dispositivos móviles proporcionados por la escuela fuera de la red escolar puede ser monitoreado.

Los estudiantes deben mantener sus dispositivos personales (incluidos portátiles, tabletas, teléfonos inteligentes y celulares) apagados y guardados durante el horario escolar, salvo en caso de emergencia o si un profesor o miembro del personal lo indica con fines educativos. Por motivos de seguridad, cuando se utilicen dispositivos móviles personales en el campus, no deben conectarse a la red escolar sin la autorización expresa del personal de informática.

Acceso web

Education for Change brinda a sus usuarios acceso a Internet. Dicho acceso estará restringido de conformidad con las regulaciones de CIPA y las políticas escolares. La navegación web podrá ser monitoreada y los registros de actividad en línea podrán conservarse indefinidamente. Education for Change cuenta con un potente filtro web y realiza un esfuerzo razonable para garantizar la seguridad de los estudiantes en línea.

Los usuarios no deben descargar ni intentar descargar ni ejecutar programas .exe a través de la red escolar ni en los recursos de la escuela sin la autorización expresa del personal de TI. Los usuarios podrán descargar otros tipos de archivos, como imágenes o vídeos, con la autorización directa de los profesores o administradores. Para la seguridad de nuestra red, descargue dichos archivos únicamente de sitios web de confianza y solo con fines educativos.

Aplicaciones de Google para la educación

Education for Change aprovecha la plataforma Google Apps for Education (GAFE) para brindar a estudiantes y docentes herramientas que les permiten crear, editar y compartir archivos de forma colaborativa para proyectos escolares, así como comunicarse a través de grupos de discusión, blogs y wikis moderados por el profesor. Estos servicios son completamente en línea y están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, desde cualquier computadora con conexión a internet. Su disponibilidad y uso estarán sujetos a las políticas de cada escuela.

GAFE no contiene publicidad y todos los datos almacenados en Google pertenecen al usuario individual. Para obtener más información sobre las políticas de privacidad de GAFE, consulte:

<https://edu.google.com/k-12-solutions/privacy-security>

Seguridad personal

Se espera que los usuarios tomen precauciones razonables contra la transmisión de amenazas de seguridad a través de la red escolar. Si cree que un dispositivo que está utilizando podría tener algún problema (por ejemplo, contiene un virus informático), avise al departamento de informática. Los usuarios nunca deben compartir información personal, como número de teléfono, dirección, número de la seguridad social, fecha de nacimiento o información financiera, por internet sin el permiso de un adulto. Los usuarios deben ser conscientes de que la comunicación por internet conlleva anonimato y riesgos, y deben proteger cuidadosamente su información personal y la de los demás. Si los usuarios ven un mensaje, comentario, imagen o cualquier otra cosa en línea que les preocupe por su seguridad personal, deben avisar inmediatamente a un adulto.

Ciudadanía digital

Los usuarios siempre deben usar internet, los recursos de la red y los sitios web de manera cortés y respetuosa. También deben tener en cuenta que, entre el valioso contenido disponible en línea, también hay contenido no verificado, incorrecto o inapropiado. Al realizar investigaciones en internet, deben consultar fuentes confiables. Asimismo, deben recordar no publicar nada en línea que no deseen que vean sus padres, profesores, futuros compañeros de universidad o empleadores. Una vez que algo está en línea, está disponible para el público y, en ocasiones, puede compartirse y difundirse de maneras que no se pretendían.

Plagio

Los usuarios no deben plagiar (ni utilizar como propio, sin citar al creador original) contenido, incluyendo textos o imágenes, de Internet o cualquier otra fuente de información. No deben atribuirse el mérito de creaciones ajenas ni presentarse falsamente como autores o creadores de contenido encontrado en línea o en cualquier otra fuente de información. Las investigaciones realizadas a través de Internet o cualquier otra fuente de información deben citarse adecuadamente, reconociendo la autoría original.

Ciberacoso

El ciberacoso no será tolerado. El acoso, la suplantación de identidad, la exclusión y el ciberacecho son ejemplos de ciberacoso. Participar en estas conductas, o en cualquier actividad en línea destinada a dañar (física o emocionalmente) a otra persona, conllevará medidas disciplinarias y la pérdida de privilegios.

Education For Change cree en la promoción del aprendizaje y en la protección de la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes. Para obtener más información sobre las posibles consecuencias del ciberacoso, consulte la Política de suspensiones y expulsiones de alumnos de EFC.

Ejemplos de uso aceptable

Lo haré:

- Utilizar las tecnologías escolares para actividades relacionadas con la escuela.
- Sigue las mismas pautas de comportamiento respetuoso y responsable en línea que sigo fuera de línea.
- Trate con cuidado los recursos escolares y avise al personal si hay algún problema con su funcionamiento.
- Fomente el debate positivo si se permite el uso de tecnologías comunicativas o colaborativas.
- Avisaré a un profesor, administrador o al departamento de informática si veo contenido amenazante, inapropiado o dañino en línea.
- Utilice las tecnologías escolares en los momentos adecuados, en los lugares autorizados y con fines educativos.
- Reconozca que el uso de las tecnologías escolares es un privilegio y trátelo como tal.
- Tendré cuidado para proteger mi seguridad y la de los demás.
- Ayuda a proteger la seguridad de los recursos escolares.

Esta lista no pretende ser exhaustiva. Los usuarios deben usar su propio criterio al utilizar las tecnologías escolares.

Limitación de responsabilidad

Education for Change no se responsabiliza de los daños o perjuicios a personas, archivos, datos o hardware. Si bien Education for Change emplea mecanismos de seguridad y procura garantizar su correcto funcionamiento, no ofrece garantías sobre su eficacia. Education for Change no se responsabiliza, ni financiera ni de ninguna otra manera, de las transacciones no autorizadas realizadas a través de la red escolar.

Infracciones de esta Política de Uso Aceptable

Las infracciones de esta política pueden tener repercusiones disciplinarias, que incluyen: suspensión de privilegios de red, tecnología o computadora, notificación a los padres/tutores legales/supervisores, suspensión de la escuela y de las actividades relacionadas con la escuela, suspensión del empleo y acciones legales y/o enjuiciamiento.