

*Birmingham Community Charter High School*

# PARENT-STUDENT HANDBOOK



2026  
2027

DREAM IT. DO IT. BIRMINGHAM!

## Table of Contents

|                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>GENERAL INFORMATION .....</b>                                           | <b>3</b>                            |
| ADMINISTRATION & SUPPORT STAFF .....                                       | 3                                   |
| BELL SCHEDULES .....                                                       | 5                                   |
| VISION STATEMENT .....                                                     | 7                                   |
| GOVERNING BOARD .....                                                      | 7                                   |
| SCHOOL ACCOUNTABILITY REPORT CARD (SARC) .....                             | 7                                   |
| NON-DISCRIMINATION STATEMENT .....                                         | 7                                   |
| SCHOOL LUNCH PROGRAM .....                                                 | 9                                   |
| STUDENT STORE .....                                                        | 11                                  |
| PARENT CENTER .....                                                        | 12                                  |
| PARENTAL RIGHTS .....                                                      | 12                                  |
| TEACHER QUALIFICATION INFORMATION .....                                    | 13                                  |
| PARENT AND FAMILY ENGAGEMENT POLICY .....                                  | 13                                  |
| <b>CURRICULUM AND INSTRUCTION INFORMATION .....</b>                        | <b>13</b>                           |
| MATH PLACEMENT POLICY .....                                                | 13                                  |
| DIPLOMA REQUIREMENTS & ACADEMIC EXPECTATIONS .....                         | 13                                  |
| PARTICIPATION IN SENIOR ACTIVITIES, PROM, AND/OR GRADUATION CEREMONY ..... | 15                                  |
| CAL GRANT PROGRAM NOTICE .....                                             | 16                                  |
| CALKIDS PROGRAM NOTICE .....                                               | 16                                  |
| COLLEGE PREPARATORY COURSE OFFERINGS .....                                 | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| INFORMATION REGARDING FINANCIAL AID .....                                  | 16                                  |
| SEXUAL HEALTH EDUCATION .....                                              | 16                                  |
| STATE TESTING .....                                                        | 17                                  |
| SURVEYS ABOUT PERSONAL BELIEFS .....                                       | 17                                  |
| <b>STUDENT BEHAVIOR, CONDUCT, AND DISCIPLINE .....</b>                     | <b>18</b>                           |
| STANDARDS OF STUDENT BEHAVIOR .....                                        | 18                                  |
| SUSPENSION/ EXPULSION INFORMATION .....                                    | 19                                  |
| SCHOOLWIDE PROGRESSIVE DISCIPLINE RUBRIC .....                             | 19                                  |
| FREE EXPRESSION .....                                                      | 21                                  |
| HALL PASSES .....                                                          | 21                                  |
| ID CARDS .....                                                             | 22                                  |
| STUDENTS' PERSONAL PROPERTY .....                                          | 22                                  |
| LOCKERS .....                                                              | 22                                  |
| PUBLIC DISPLAY OF AFFECTION .....                                          | 22                                  |
| SKATEBOARDS AND SCOOTERS .....                                             | 23                                  |
| STUDENT DRESS CODE .....                                                   | 23                                  |
| STUDENT USE OF TECHNOLOGY .....                                            | 24                                  |
| NO GO LIST .....                                                           | 24                                  |
| ACADEMIC INTEGRITY/ PLAGIARISM POLICY .....                                | 25                                  |
| <b>CAMPUS POLICIES AND EXPECTATIONS .....</b>                              | <b>26</b>                           |
| MESSAGES AND DELIVERIES .....                                              | 26                                  |

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PARENT-TEACHER CONFERENCES .....                                                            | 26        |
| NOTICE OF POLICY REGARDING IMMIGRATION ENFORCEMENT ACTIVITY .....                           | 26        |
| STUDENT RECORDS, INCLUDING RECORDS CHALLENGES, DIRECTORY INFORMATION, AND CCGI NOTICE ..... | 28        |
| USE OF STUDENT INFORMATION LEARNED FROM SOCIAL MEDIA .....                                  | 31        |
| STUDENT SEARCH AND SEIZURE.....                                                             | 31        |
| INVOLUNTARY REMOVAL PROCESS .....                                                           | 32        |
| LOST OR DAMAGED SCHOOL PROPERTY .....                                                       | 33        |
| <b>SPECIAL POPULATIONS .....</b>                                                            | <b>33</b> |
| STUDENTS WITH DISABILITIES .....                                                            | 33        |
| EDUCATION OF FOSTER AND MOBILE YOUTH .....                                                  | 34        |
| EDUCATION OF HOMELESS CHILDREN AND YOUTH .....                                              | 40        |
| ENGLISH LEARNERS .....                                                                      | 46        |
| <b>HEALTH &amp; SAFETY.....</b>                                                             | <b>46</b> |
| ANNUAL NOTIFICATION OF PESTICIDE USE .....                                                  | 46        |
| SCHOOL SAFETY PLAN AND ASBESTOS MANAGEMENT PLAN .....                                       | 46        |
| SCHOOL BUS AND PASSENGER SAFETY .....                                                       | 47        |
| INTEGRATED PEST MANAGEMENT PROGRAM .....                                                    | 47        |
| MRSA .....                                                                                  | 47        |
| SURVEILLANCE CAMERAS.....                                                                   | 48        |
| STUDENT PARKING PERMITS AND PARKING LOT SAFETY .....                                        | 48        |
| IMMUNIZATIONS .....                                                                         | 49        |
| CONDOM DISTRIBUTION .....                                                                   | 50        |
| HEALTH INSURANCE.....                                                                       | 50        |
| HEALTH OFFICE INFORMATION.....                                                              | 51        |
| ADMINISTRATION OF MEDICATIONS .....                                                         | 51        |
| MISCELLANEOUS HEALTH INFORMATION .....                                                      | 52        |
| PHYSICAL EXAMINATIONS AND RIGHT TO REFUSE.....                                              | 52        |
| PHYSICAL EDUCATION EXCUSES.....                                                             | 52        |
| HUMAN TRAFFICKING PREVENTION .....                                                          | 53        |
| DANGERS OF SYNTHETIC DRUGS.....                                                             | 53        |
| SAFE STORAGE OF FIREARMS.....                                                               | 54        |
| MENTAL HEALTH SERVICES .....                                                                | 54        |
| PREGNANT AND PARENTING STUDENTS.....                                                        | 55        |
| <b>EXTRACURRICULAR ACTIVITIES .....</b>                                                     | <b>56</b> |
| ACADEMIC ELIGIBILITY .....                                                                  | 56        |
| WORKPLACE READINESS WEEK AND WORK PERMITS.....                                              | 57        |
| SUDDEN CARDIAC ARREST PREVENTION .....                                                      | 57        |
| OPIOID INFORMATION SHEET.....                                                               | 57        |
| CONCUSSION/HEAD INJURIES.....                                                               | 57        |
| LOCATION OF ALL AUTOMATED EXTERNAL DEFIBRILLATOR(S) ON CAMPUS.....                          | 58        |
| <b>APPENDIX A: COMPLETE POLICIES .....</b>                                                  | <b>58</b> |
| TITLE IX, HARASSMENT, INTIMIDATION, DISCRIMINATION & BULLYING POLICY .....                  | 58        |

|                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| PROFESSIONAL BOUNDARIES: ADULT/STUDENT INTERACTION POLICY .....                    | 71         |
| UNIFORM COMPLAINT POLICY AND PROCEDURES.....                                       | 74         |
| GENERAL COMPLAINT POLICY .....                                                     | 81         |
| VOLUNTEER AND VISITATION POLICY .....                                              | 83         |
| CLASSROOM-BASED ATTENDANCE POLICY .....                                            | 86         |
| CELL PHONES AND PRIVATE ELECTRONIC DEVICES POLICY .....                            | 94         |
| SUICIDE PREVENTION POLICY.....                                                     | 95         |
| ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI) POLICY .....                                          | 105        |
| <b>APPENDIX B: FORMS .....</b>                                                     | <b>110</b> |
| GRADE CHANGE APPEAL FORM .....                                                     | 110        |
| ACCEPTABLE USE OF TECHNOLOGY AGREEMENT .....                                       | 113        |
| CHROMEBOOK CONTRACT.....                                                           | 116        |
| HOME-SCHOOL COMPACT .....                                                          | 120        |
| UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE FORM .....                                             | 122        |
| TITLE IX, HARASSMENT, INTIMIDATION, DISCRIMINATION & BULLYING COMPLAINT FORM ..... | 124        |
| GENERAL COMPLAINT FORM.....                                                        | 126        |
| INFORMED CONSENT FOR SCHOOL-BASED MENTAL HEALTH COUNSELING SERVICES FORM.....      | 128        |

## GENERAL INFORMATION

### Administration & Support Staff

#### ADMINISTRATION

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

#### STUDENT PSYCHOLOGICAL SUPPORT

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

**COUNSELORS**

|                          |                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------|
| Gazarian, Lisa           | (A-F) Class of 2027 Counselor, ext. 6542      |
| Galvez, Lillian          | (G-N) Class of 2027 Counselor, ext. 6522      |
| Rocha, Nancy             | (O-Z) Class of 2027 Counselor, ext. 4476      |
| Martinez, Cindy          | (A-F) Class of 2028 Counselor, ext. 4404      |
| Marquez, Sabrina         | (G-N) Class of 2028 Counselor, ext. 4452      |
| Mutia, Hiyas             | (O-Z) Class of 2028 Counselor, ext. 4446      |
| Brown, Samantha          | (A-F) Class of 2029 Counselor, ext. 6553      |
| Perez, Veronica          | (G-N) Class of 2029 Counselor, ext. 4453      |
| Palacios, Ana            | (O-Z) Class of 2029 Counselor, ext. 6555      |
| Hinojosa-Riusech, Judith | (A-F) Class of 2030 Counselor, ext. 4441      |
| Graciela Aparicio        | (G-N) Class of 2030/ A-G Counselor, ext. 4402 |
| Vasquez, Mercedes        | (O-Z) Class of 2030 Counselor. Ext. 4412      |
| Lopez, Erika             | College Counselor, ext. 5254                  |
| Quinonez, Wendy          | College Counselor, ext. 4439                  |
| Zook, Angela             | Career Counselor, ext. 4401                   |
| Scherrer, Stephanie      | Counselor, ext. 4408                          |

**DEANS**

|                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| Halic, Nick        | Dean, Class of 2027 ext. 4444 |
| Reisbord, Melissa  | Dean, Class of 2028 ext. 5248 |
| Granish, Dr. Joe   | Dean, Class of 2029 ext. 6554 |
| Piliposian, Angela | Dean, Class of 2030 ext. 6529 |

**DEPARTMENT CHAIRS**

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

**GRADE LEVEL LEAD TEACHERS**

|                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| Franco, Jenina      | Coordinator Class of 2027 |
| Young, Laura        | Coordinator Class of 2028 |
| Fitzpatrick, Amanda | Coordinator Class of 2029 |
| Haghi, Leila        | Coordinator Class of 2030 |

**COMPLIANCE OFFICERS**

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Bennett, Ari     | UCP Compliance Officer, ext. 5200 |
| Rubinger, Hayley | Title I Coordinator, ext. 5265    |

Wilkins, Missindy  
Alatorre, Isaac  
Walker, Cindy  
Perez, Veronica

Title IX Coordinator, ext. 4465  
504 Co-Coordinator, ext. 4468  
504 Co-Coordinator, ext. 6556  
Homeless & Foster Youth ext. 4453

## Bell Schedules

### REGULAR BELL SCHEDULE

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

### WEDNESDAY BELL SCHEDULE

Period 0 Does Not Meet

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

**SHORTENED DAY**

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

**MINIMUM DAY SCHEDULE**

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

**SOFT START SCHEDULE (August 7 and 8)**

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

## **ABOUT BCCHS**

### **Vision Statement**

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

### **Graduate Profile**

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

### **Alma Mater**

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

### **Governing Board**

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

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

### **School Accountability Report Card (SARC)**

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

You may review the SARC by requesting a hard copy in the school’s Main Office or accessing an electronic copy on the school’s website at [www.bcchs.net](http://www.bcchs.net)

### **Non-Discrimination Statement**

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

Charter School does not discriminate against any person on the basis of sex or gender in the operation, conduct, or administration of community youth athletics programs, or in the allocation of parks and recreation facilities and resources or school and recreation facilities and resources that support or enable these programs.

The Charter School Board of Directors (“Board”) shall not refuse to approve the use or prohibit the use of any textbook, instructional material, supplemental instructional material, or other curriculum for classroom instruction or any book or other resource in a school library on the basis that it includes a study of the role and contributions of Native Americans, African Americans, Latino Americans, Asian Americans, Pacific Islanders, European Americans, LGBTQ+ Americans, persons with disabilities, or members of other ethnic, cultural, religious, or socioeconomic status groups.

Instruction and instructional materials shall be factually accurate and align with the adopted curriculum and standards and be consistent with accepted standards of professional responsibility, rather than advocacy, personal opinion, bias, or partisanship. A teacher shall not give instruction and Charter School shall not sponsor any activity that promotes a discriminatory bias on the basis of race or ethnicity, gender, religion, disability, nationality, or sexual orientation, or pursuant to a characteristic listed in Section 220. Discriminatory bias in instruction and school-sponsored activities does not require a showing of direct harm to members of a protected group. Members of a protected group do not need to be present while the discriminatory bias is occurring for the act to be considered discriminatory bias. The Board shall take corrective action if it finds that instruction or school-sponsored activities are discriminatory.

The Board shall not adopt or approve the use of any textbook, instructional material, supplemental instructional material, professional development materials, or curriculum for classroom instruction if the use of such would subject a student to unlawful discrimination pursuant to Education Code section 220, or if the professional development materials or services promote, endorse, or otherwise support actions or the use of any textbook, instructional material, supplemental instructional material, or curriculum which would subject a pupil to unlawful discrimination pursuant to Section 220.

If the Board knows or has reason to know that materials were used in a classroom, that professional development materials or services were used, or that an action occurred that violated Education Code section 220, the Board shall investigate and remediate the action, which may include, but is not limited to, the implementation of restorative justice practices.

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

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

The Charter School does not request nor require student records prior to a student’s enrollment.

The Charter School shall provide a copy of the California Department of Education Complaint Notice and Form to any parent, guardian, or student over the age of 18 at the following times: (1) when a parent, guardian, or student over the age of 18 inquires about enrollment; (2) before conducting an enrollment lottery; and (3) before disenrollment of a student.

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

The Charter School also prohibits sexual harassment, including cyber sexual bullying, and harassment based upon pregnancy, childbirth or related medical conditions, race, religion, religious affiliation, creed, color, immigration status, gender, gender identity, gender expression, national origin or ancestry, physical or mental disability, medical condition, marital status, age, sexual orientation, or any other basis protected by federal, state, local law, ordinance or regulation.

The Charter School does not condone or tolerate harassment of any type, including discrimination, intimidation, or bullying, including cyber sexual bullying, by any employee, independent contractor or other person with which the Charter School does business, or any other individual, student, or volunteer. This applies to all employees, students, or volunteers and relationships, regardless of position or gender.

Pursuant to California law and the California Attorney General's guidance to K-12 schools in responding to immigration issues ("Guidance"), Charter School provides equal access to free public education, regardless of a student's or their parent's or guardian's immigration status or religious beliefs. The complete Guidance, including *Appendix G – Know Your Rights* can be reviewed via the following link: <https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/bcj/school-guidance-model-k12.pdf>

The Charter School will promptly and thoroughly investigate any complaint of harassment and take appropriate corrective action, if warranted. Inquiries, complaints, or grievances regarding harassment as described in this section, above, should be directed to the Charter School Uniform Complaint Procedures ("UCP") Compliance Officer:

Ari Bennett  
CEO/ Principal  
818-758-5200  
[a.bennett@bcchs.net](mailto:a.bennett@bcchs.net)

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

## **School Lunch Program**

Pursuant to California law, BCCHS shall make available a nutritionally adequate breakfast and a nutritionally adequate lunch free of charge and with adequate time to eat, during each schoolday to any student who requests a meal without consideration of the student's eligibility for a federally funded free or reduced-price meal, with a maximum of one (1) free breakfast meal and one (1) free lunch meal during each schoolday. This shall apply to all pupils in kindergarten through grade twelve (12).

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

Meal prices are listed below.

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

Based on a parent/guardian's annual earnings, a parent/guardian may be eligible to receive the Earned Income Tax Credit from the Federal Government (Federal EITC). The Federal EITC is a refundable federal income tax credit for low-income working individuals and families. The Federal EITC has no effect on certain welfare benefits. In most cases, Federal EITC payments will not be used to determine eligibility for Medicaid, Supplemental Security Income, food stamps, low-income housing, or most Temporary Assistance For Needy Families payments. Even if you a parent/guardian does not owe federal taxes, they must file a federal tax return to receive the Federal EITC. Be sure to fill out the Federal EITC form in the Federal Income Tax Return Booklet. For information regarding your eligibility to receive the Federal EITC, including information on how to obtain the Internal Revenue Service (IRS) Notice 797 or any other necessary forms and instructions, contact the IRS by calling 1-800-829-3676 or through its website at [www.irs.gov](http://www.irs.gov).

A parent/guardian may also be eligible to receive the California Earned Income Tax Credit (California EITC) starting with the calendar year 2015 tax year. The California EITC is a refundable state income tax credit for low-income working individuals and families. The California EITC is treated in the same manner as the Federal EITC and generally will not be used to determine eligibility for welfare benefits under California law. To claim the California EITC, even if you do not owe California taxes, you must file a California income tax return and complete and attach the California EITC Form (FTB 3514). For information on the availability of the credit eligibility requirements and how to obtain the necessary California forms and get help filing, contact the Franchise Tax Board at 1-800-852-5711 or through its website at [www.ftb.ca.gov](http://www.ftb.ca.gov).

Charter School shall allow students, teachers, and staff to bring and carry water bottles. Water bottles may be excluded from libraries, computer labs, science labs, and other places where it is deemed dangerous to have drinking water. Charter School may develop additional policies regarding the types of water bottles that may be carried.

Charter School adheres to all applicable requirements regarding placement and maintenance of water bottle refilling stations on campus.

Charter School shall encourage water consumption through promotional and educational activities and signage that focus on the benefits of drinking water and highlight any water bottle filling stations that are located on campus.

A copy of the complete Policy is available upon request at the main office. The Charter School also maintains a School Wellness Policy pursuant to state and federal requirements.

In accordance with federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, Charter School is prohibited from discriminating on the basis of race, color, national origin, sex (including gender identity and sexual orientation), disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity.

Program information may be made available in languages other than English. Persons with disabilities who require alternative means of communication to obtain program information (e.g., Braille, large print, audiotope, American Sign Language), should contact the responsible state or local agency that administers the program or USDA's TARGET Center at (202) 720-2600 (voice and TTY) or contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339.

To file a program discrimination complaint, a Complainant should complete a Form AD-3027, USDA Program Discrimination Complaint Form which can be obtained online at: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, from any USDA office, by calling (866) 632-9992, or by writing a letter addressed to USDA. The letter must contain the complainant's name, address, telephone number, and a written description of the alleged discriminatory action in sufficient detail to inform the Assistant Secretary for Civil Rights (ASCR) about the nature and date of an alleged civil rights violation. The completed AD-3027 form or letter must be submitted to USDA by:

mail:  
U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; or  
fax:  
(833) 256-1665 or (202) 690-7442; or  
email:  
[Program.Intake@usda.gov](mailto:Program.Intake@usda.gov)

Charter School is an equal opportunity provider.

## **Student Store**

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

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

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

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

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

## **Parent Center**

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

## **Parental Rights**

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

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

Administrative Director.

- Volunteer, under the supervision of BCCHS employees, for the improvement of school facilities and programs. However, please note that in order to keep all students safe and in consideration of the best interest of the school, BCCHS requires volunteers to be fingerprinted and provide documentation of a recent TB assessment. Please contact the human resources office at 818-758-4472 for more details.
- Be notified if their student is absent from school without permission.
- Receive the results of their student's performance on standardized and statewide tests and information on the performance of the school.
- Have a school environment for their student that is safe and supportive of learning.
- Examine the curriculum materials of the class(es) in which their student is enrolled.
- Be informed of their student's progress in school and of the appropriate school personnel who they would contact if problems arise with their student.
- Access to school records of their student and to question anything that they feel is inaccurate, misleading or is a violation of the student's privacy rights and to receive a response from the school.
- Receive information concerning the academic performance standards, proficiencies, or skills their student is expected to accomplish.
- Be informed in advance about school rules, attendance policies, dress codes, and procedures for visiting the school.
- Receive information about any psychological testing the school does involving their student and to deny permission to give the test.

- Participate as a member of a school wide committee, governing board, or parent organization, in accordance with any rules and regulations governing membership in these groups.

## **Teacher Qualification Information**

As the Charter School receives Title I federal funds through the Elementary and Secondary Education Act (“ESEA”), as reauthorized and amended by the Every Student Succeeds Act (“ESSA”), all parents/guardians of students attending the Charter School may request information regarding the professional qualifications of classroom teachers and/or paraprofessionals, including at a minimum:

1. Whether the student’s teacher:
  - a. Has met State qualification and licensing criteria for the grade levels and subject areas in which the teacher provides instruction;
  - b. Is teaching under emergency or other provisional status through which State qualification or licensing criteria have been waived; and
  - c. Is teaching in the field of discipline of the certification of the teacher; and
2. Whether the child is provided services by paraprofessionals and, if so, their qualifications.

Upon request, the Charter School will provide the information to the parents/guardians in a timely manner. Parents/guardians may contact the CEO/Principal to obtain this information.

## **Parent and Family Engagement Policy**

The Charter School aims to provide all students in our school significant opportunities to receive a fair, equitable, and high-quality education, and to close educational achievement gaps while abiding by guidelines within the Elementary and Secondary Education Act (“ESEA”). The Charter School staff recognizes a partnership with families is essential to meet this goal. Our Parent and Family Engagement Policy leverages and promotes active involvement of all families as partners with schools to ensure student success. A copy of the Charter School’s complete Policy is available upon request in the main office.

# **CURRICULUM AND INSTRUCTION INFORMATION**

## **Math Placement Policy**

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

## **Diploma Requirements & Academic Expectations**

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

during their four years of high school. To be exempted from this requirement, students must complete a college level math class beyond College Algebra and an official transcript must be submitted to their counselor before the beginning of the students' senior year. All courses are transferable to other public high schools. Please visit [www.hs-articulation.ucop.edu](http://www.hs-articulation.ucop.edu) to see a list of all BCCHS courses that are A-G approved and meet college admission requirements.)

### Graduation Requirements:

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

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

| BCCHS Graduation Subject & Credit Requirements |                                                             |               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|
| Subject                                        | Courses                                                     | Credits       |
| Area                                           |                                                             |               |
| A1                                             | World History AB US History AB                              |               |
| Social Science                                 | Principles Am Democracy Economics                           | 30 credits    |
| B                                              | English 9AB English 10AB                                    |               |
| English                                        | American Lit & Cont. Comp ERWC AB                           | 40 credits    |
| C2                                             | Algebra 1AB Geometry AB Algebra 2AB                         |               |
| Math                                           |                                                             | 20-30 credits |
| D                                              | Biological Science AB Physical Science AB                   | 20 credits    |
| Science                                        |                                                             |               |
| E3                                             | Language Other Than English 1 Language Other Than English 2 | 5-20 credits  |
| LOTE                                           |                                                             |               |
| F                                              | Visual & Performing Arts                                    | 10 credits    |
| VPA                                            |                                                             |               |
| G4                                             | College Prep Elective                                       | NA            |
| College Prep                                   |                                                             |               |

|                                  |                                   |                      |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| <b>CTE<sup>5</sup></b>           | <b>Career Technical Education</b> | <b>10 credits</b>    |
| <b>Health</b>                    | <b>Health</b>                     | <b>5 credits</b>     |
| <b>PE</b>                        | <b>Physical Education</b>         | <b>20 credits</b>    |
| <b>Electives</b>                 | <b>Electives</b>                  | <b>45-70 credits</b> |
| <b>TOTAL CREDITS 230 credits</b> |                                   |                      |

- AP European History may be substituted to meet the World History requirement
- Students must complete 30 credits of college preparatory mathematics which include Algebra 1, Geometry and Algebra 2. Students who complete Algebra 1 and Geometry in middle school with grades of “B” or higher for both semesters are still required to complete an additional 20 credits of subsequent math courses to meet the mathematics requirement for graduation. UC/CSU validation may be permitted. Validation approvals will not earn course credit. Students will be required to complete coursework in other subject areas to meet the 230 graduation credit requirement. Please see your counselor for information.
- Students are required to complete 20 credits of LOTE. Courses completed in middle school with grades of “B” or higher for both semesters may be used to meet to LOTE requirement. UC/CSU validation may be permitted. Validation approvals will not earn course credit.
- Students will be required to complete coursework in other subject areas to meet the 230 graduation credit requirement. The LOTE requirement may be met by demonstrating proficiency on the AP, IB or SAT test(s). Two years of schooling in a foreign country beyond the 6th grade may satisfy the LOTE requirement. Please see your counselor for information.
- The college prep elective is completed with Principles of American Democracy and Economics
- A course can may be used to meet more than one requirement.

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

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

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

- Meet academic requirements: credits and course completion.
- Clear all detentions, including those due to debts and those resulting from placement on the NO GO list.
- Meet citizenship standards and/or follow all school rules at any BCCHS activity.
- Meet attendance standards requirements – no more than 15 absences of any kind for the year with no more than 9 total absences in the first semester.

- Seniors who have more than 10 accumulated absences of any kind will be required to appeal to attend prom and/or participate in the graduation ceremony.
- Attend graduation rehearsals.
- Complete post-secondary survey requirement.
- Submit Senior Contract by the deadline.

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

## **Cal Grant Program Notice**

The Charter School is required by state law to submit the Grade Point Average (“GPA”) of all high school seniors by Oct. 1 of each year, unless the student (if the student is 18 years of age or older) or parent/guardian (for those under 18 years of age) opt-out. Students currently in eleventh (11th) grade will be deemed a Cal Grant applicant, unless the student (or parent/guardian, if the student is under 18 years of age) has opted out by or before February 1.

## **CalKIDS Program Notice**

California Kids Investment and Development Savings Program (CalKIDS) is a program established by the State of California that funds up to \$1,500 in free money for eligible low-income public school students to save for college and career training. Visit CalKIDS.org for more information about your child’s eligibility and to you claim your child’s account.

## **Information Regarding Financial Aid**

The Charter School shall ensure that each of its students receives information on how to properly complete and submit the 1) Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) or 2) the California Dream Act Application as appropriate, at least once before the student enters 12<sup>th</sup> grade. The Charter School will provide a paper copy of the FAFSA or the California Dream Act Application upon request.

- The FAFSA form and information regarding the FAFSA are available at:
  - <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>
- The California Dream Act Application and information regarding the California Dream Act is available at:
  - <https://www.csac.ca.gov/post/resources-california-dream-act-application>

The Charter School shall confirm that each of its students in grade 12 completes and submits a FAFSA to the United States Department of Education, or if the student is exempt from paying nonresident tuition pursuant to Education Code section 68130.5, a California Dream Act Application to the Student Aid Commission. Students who are exempt or whose parent/guardian (if the student is a minor) have opted-out will not be required to comply.

## **Sexual Health Education**

The Charter School offers comprehensive sexual health education to its students in grades 9-12. A parent or guardian of a student has the right to excuse their child from all or part of comprehensive sexual health education, HIV prevention education, and assessments related to that education through a passive consent

(“opt-out”) process. The Charter School does not require active parental consent (“opt-in”) for comprehensive sexual health education and HIV prevention education. Parents and guardians may:

- Inspect written and audiovisual educational materials used in comprehensive sexual health education and HIV prevention education.
- Excuse their child from participation in comprehensive sexual health education and HIV prevention education in writing to the Charter School.
- Be informed whether the comprehensive sexual health or HIV/AIDS prevention education will be taught by Charter School personnel or outside consultants. When the Charter School chooses to use outside consultants or to hold an assembly with guest speakers to teach comprehensive sexual health or HIV/AIDS prevention education, be informed of:
  - The date of the instruction
  - The name of the organization or affiliation of each guest speaker
- Request a copy of Education Code sections 51930 through 51939.

Anonymous, voluntary, and confidential research and evaluation tools to measure students’ health behaviors and risks (including tests, questionnaires, and surveys containing age-appropriate questions about the student’s attitudes concerning or practices relating to sex) may be administered to students in grades 9-12. A parent or guardian has the right to excuse their child from the test, questionnaire, or survey through a passive consent (“opt-out”) process. Parents or guardians shall be notified in writing that this test, questionnaire, or survey is to be administered, given the opportunity to review the test, questionnaire, or survey if they wish, notified of their right to excuse their child from the test, questionnaire, or survey, and informed that in order to excuse their child they must state their request in writing to the Charter School.

A student may not attend any class in comprehensive sexual health education or HIV prevention education, or participate in any anonymous, voluntary, and confidential test, questionnaire, or survey on student health behaviors and risks if the Charter School has received a written request from the student’s parent or guardian excusing the student from participation. An alternative educational activity shall be made available to students whose parents or guardians have requested that they not receive the instruction or participate in the test, questionnaire, or survey.

## **State Testing**

The Charter School shall annually administer required state testing to the applicable grades (e.g., the California Assessment of Student Performance and Progress [“CAASPP”].) Notwithstanding any other provision of law, a parent’s or guardian’s written request to Charter School officials to excuse their child from any or all parts of the CAASPP shall be granted. Upon request, parents have a right to information on the level of achievement of their student on every State academic assessment administered to the student.

## **Surveys About Personal Beliefs**

Unless the student’s parent/guardian gives written permission, a student will not be given any test, questionnaire, survey, or examination containing any questions about the student’s, or the student’s parents’ or guardians’ personal beliefs or practices in sex, family life, morality, or religion.

# STUDENT BEHAVIOR, CONDUCT, AND DISCIPLINE

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

## Standards of Student Behavior

All students are expected to:

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

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

Birmingham students will conduct themselves as follows:

1. Be responsible and attend all assigned classes each day, arrive on time, with necessary materials and/or books, and be prepared for class. When absent, provide the counseling center a valid excuse signed by a Parent/Guardian or School Personnel, or by parent square notification.
2. Always remain on campus unless officially released by an appropriate BCCHS office.
3. Show respect for all people (their physical being, gender, property, opinions, and their culture) and should disputes occur, maintain open communication with students and staff in order to resolve such differences.
4. Be responsible for his/her actions and be willing to accept the consequences for these actions (e.g., disrespectful language, inappropriate grooming, faulty attendance, disruptive behavior, and public display of affection [PDA]).
5. Dress appropriately for school—see BCCHS Dress Code. A student's manner of dress must not be disruptive to the educational process in the classroom or on the campus. Therefore, the following items are prohibited: obscene, profane, gang identifiable clothing, sheer, strapless, crop, v/scoop neck, off-the-shoulder or other tops bearing midriff, and saggy and/or extremely oversized baggy pants. Only Birmingham Community Charter High School, college, and/or plain hats/beanies are allowed on campus, except for headwear worn for purposes of religious observance.
6. Carry school identification card (physical or digital copy) at all times, and present it upon request of a school employee.

7. Drive and park in the student lots (located by Haynes Street) in accordance with the traffic laws and school regulations. School parking lot speeds should not exceed 8 miles per hour.
8. When bringing a visitor to the campus, always obtain prior approval and a visitor pass from the Main Office or the Security Booth at the Haynes Street entrance.

A Student may be disciplined for acts not limited to those enumerated above and related to school activity or attendance that occur at any time, including, but not limited to any of the following: while on school grounds; while going to or coming from school; during the lunch period, whether on or off the school campus (seniors with a threshold GPA have off-campus privileges); or during, going to, or coming from a school- sponsored activity.

excused." Immediate and appropriate action will be taken against any persons involved in such behavior.

## Suspension/ Expulsion Information

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

## Schoolwide Progressive Discipline Rubric

| LEVEL ONE<br>OFFENSES                                   | LEVEL TWO<br>OFFENSES                    | LEVEL THREE<br>OFFENSES                                           |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| No materials                                            | Habitual level 1<br>Offenses             | Gang related<br>activity                                          |
| Defiance                                                | Willful<br>disobedience                  | Fighting/<br>Agitation/<br>Intimidation/<br>Robbery/<br>Extortion |
| Disruption                                              | Inappropriate<br>use of<br>computers     | Selling a<br>controlled<br>substance                              |
| Inappropriate<br>conduct/<br>language                   | Leaving campus<br>without<br>permission  | Possession of a<br>weapon or<br>dangerous<br>object               |
| Possession of<br>non-approved<br>hats OR<br>electronics | Failure to serve<br>teacher<br>detention | Terroristic<br>threat                                             |
| Profanity/<br>Vulgarity<br>(Student to<br>Student)      | Bullying                                 |                                                                   |
| Academic<br>dishonesty                                  | Property<br>Damage                       |                                                                   |

|                              |                                   |                                                |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| Misuse of electronic devices | Possession/ use of drugs/ alcohol | Serious and/or persistent level 2 infractions. |
| Tardy                        | Discrimination                    | Sexual harassment                              |
| Misuse of restroom pass      | Hate related incidents            |                                                |
|                              | Theft                             |                                                |
|                              | Dress code violations             |                                                |
|                              | Vandalism                         |                                                |

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

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

#### **Detention**

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

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

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

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

**If not successful:**

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

## Free Expression

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

## Hall Passes

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

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

- During instructional time, students must have teacher’s permission to be out of the classroom; therefore, the student must always have a valid pass or Office Summons when out of class during instructional time.
- All students should keep the BCCHS Hall Pass visible and have their current ID card while walking around campus during class time.
- Students participating in on-campus activities such as Leadership and Yearbook should always carry their badges.
- Students are not allowed to leave their classroom during the first or last 10 minutes of class to ensure that students are not interrupting classroom instruction.

## **ID Cards**

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

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

## **Students' Personal Property**

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

## **Lockers**

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

### **Rules for Use of Student Lockers**

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

## **Public Display of Affection**

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

## Skateboards and Scooters

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

## Student Dress Code

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

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

1. Students must wear clothing including both a top and bottom (pants/shorts, skirt, leggings) or the equivalent (dress, romper, etc.) and shoes.
2. No tops may be sheer or expose undergarments. (Straps are an exception)
3. No strapless, deep V-neck, deep scoop-neck, or off the shoulder tops.
4. Tops must cover the chest from one armpit across to the other armpit and down to the waist.
5. No tops may be worn that expose bare midriff.
6. Bottoms must cover your legs from the tips of your fingers when your arms are at your sides to the waist.
7. Pants can be no lower than the waist and may not expose undergarments.
8. Rips/tears in pants/shorts are prohibited if the rips/tears are above where your fingertips hit when your arms are at your sides.
9. Clothing (including socks and accessories) must not depict, imply, advertise, or advocate illegal, violent, or lewd conduct, weapons, or the use of alcohol, tobacco, marijuana, or any controlled substance.
10. Clothing must not depict or imply pornography, nudity, or sexual acts.
11. Clothing must not state, imply or depict hate speech/imagery targeting groups based on race, gender, sexual orientation, gender identity, religious affiliation, or any other protected classification.
12. Clothing must not endanger students/staff (i.e., chains, spikes, etc.).
13. Clothing, jewelry, headgear, or manner of grooming that denotes membership in a gang is prohibited.
14. Clothing must not state or imply vulgar, discriminatory, or obscene language or images.
15. Shoes should be suitable for all scheduled classroom activities and must also be safe for hazards that may appear around campus such as broken glass. Slippers should only be worn for approved spirit or dress up days.
16. When participating in sports or in Science, CTE, or VAPA classrooms, shoes should be worn that meet industry standards.
17. Only the following hats may be worn: Birmingham, college, plain hats/beanies and fashion hats
18. Clothing/hats/hoodies shall not conceal a student's identity.

## **Dress Code Enforcement**

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

## **Hats**

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

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

## **Student Use of Technology**

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

## **Disclaimer**

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

## **NO GO List**

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

## **Academic Integrity/ Plagiarism Policy**

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

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

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

### **1st Offense**

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

### **2nd Offense**

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

### **3rd Offense**

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

The following are some examples of academic dishonesty:

- Presenting an idea or statement taken in full or part (even paraphrased) from another source. This can include a printed or electronic text, another student's work, someone else's spoken word, or technological tool (ex. AI)
- Using unauthorized notes or other aids on a test/assessment (including AI), copying from or being influenced by another student's work during a test, quiz, etc., or seeking unauthorized information about a test or quiz to be taken.
- Giving unauthorized aid to another student; allowing another student to copy or use one's test, paper, or homework; telling another student what was on a test that they will be taking in another period
- Submitting work already created for one class to another class without the approval of both teachers.

- Having another person (parent, tutor, another teacher, sibling, student) help you on a test or assignment unless the teacher has specifically indicated that you can receive assistance.

## **CAMPUS POLICIES AND EXPECTATIONS**

### **Messages and Deliveries**

No messages or unnecessary classroom interruptions will be permitted.

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

### **Parent-Teacher Conferences**

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

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

### **Notice of Policy Regarding Immigration Enforcement Activity**

**Important:** This notice summarizes our Policy Regarding Immigration Enforcement Activity. The complete policy is available in the main office.

#### **OUR COMMITMENT TO ALL STUDENTS**

We provide a safe, welcoming environment for all students regardless of immigration status or religious beliefs. We limit immigration enforcement activities at our facilities consistent with California law.

#### **YOUR RIGHTS AND PROTECTIONS**

**Non-Discrimination:** We prohibit discrimination, harassment, intimidation, and bullying based on immigration status, nationality, race, ethnicity, citizenship status, religion, national origin, or ancestry. We promptly investigate all complaints and take appropriate action.

**Enrollment:** We do not request citizenship or immigration documentation for enrollment, other than documents we might review but not retain to establish a child's birthdate. We accept various documents to establish residence (utility bills, rental agreements, pay stubs, declarations of residency) and age (birth certificates, baptism certificates, passports, or affidavits). Students experiencing homelessness may enroll even without typical documentation if otherwise eligible.

**Privacy of Information:** We do not collect or maintain information about students' or families' citizenship or immigration status except when required by law for specific education programs. If we do, we collect such information separately from enrollment and do not use it to discriminate or prevent school attendance.

**Social Security Numbers:** We do not require Social Security numbers for enrollment. We may request the last four digits of an adult household member's number only to establish eligibility for free or reduced-price meals. Students can still qualify without providing this information if they meet income requirements.

### **INFORMATION SHARING LIMITS**

We do not share student information that might indicate immigration or citizenship status unless authorized by the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) or required by valid court orders, warrants, or subpoenas. We provide parents notice before responding to such requests (except in child abuse cases or when prohibited).

**Immigration Enforcement Officers:** Without written parental consent, we do not provide student information to immigration enforcement officers unless they present a valid judicial warrant, judicial subpoena, or court order signed by a judge. ICE administrative warrants do not authorize access to nonpublic school areas or student information.

### **CAMPUS ACCESS PROCEDURES**

Immigration enforcement officers carrying out immigration enforcement activities may not enter nonpublic school areas without a valid judicial warrant or court order. In the event of an enforcement activity authorized by a judicial order, our staff will:

- Request credentials and documentation from any officer
- Contact the schoolsite administrator before granting access
- Request that officers not interrupt instruction
- Document all interactions and notify parents, staff, and students pursuant to the procedures outlined in our Comprehensive School Safety Plan
- Report attempts to access campus or students to the California Department of Justice and to the Charter School Board of Directors

### **ANTI-BULLYING AND HATE CRIMES**

We educate students about respecting all peers and the harmful effects of bullying based on protected characteristics. We train staff to eliminate hostile environments and respond to harassment. Students who experience hate crimes have the right to report them. Review our complete Harassment, Discrimination, Intimidation, & Bullying Policy and Uniform Complaint Procedures in the main office.

### **SUPPORT FOR FAMILIES**

**Emergency Contacts:** You may update your student's emergency contact information anytime. We encourage you to include a trusted adult or multiple adults who can care for your child if you become unavailable. We use this information only for emergencies.

**Caregivers Authorization Affidavit:** We encourage families to support relative caregivers in completing a Caregivers Authorization Affidavit. We will rely on a signed, completed Affidavit to allow an authorized

caregiver to enroll a student in school and to consent to school-related medical care. A parent's signature is not required on the Caregiver Authorization Affidavit. This form is available [HERE](#).

**Parents Are Detained:** We release students to emergency contacts or anyone with a Caregiver's Authorization Affidavit. We contact child protective services only if we cannot arrange care through provided contacts.

**Family Safety Plans:** We encourage families to develop safety plans identifying trusted adults who can care for students and locations of important documents (birth certificates, passports, medical information).

**Resources for Detained Family Members:**

- **ICE Detainee Locator:** <https://locator.ice.gov/odls#/search>
- **Legal Assistance:** California organizations accredited by Board of Immigration Appeals at <https://www.justice.gov/eoir/recognition-accreditation-roster-reports>; Self-Help Centers at <http://www.courts.ca.gov/selfhelp-selfhelpcenters.htm>
- **Consulates/Embassies:** Contact your country of origin's consulate for assistance

## **Student Records, including Records Challenges, Directory Information, and CCGI Notice**

The Family Educational Rights and Privacy Act ("FERPA") affords parents and students who are 18 years of age or older ("eligible students") certain rights with respect to the student's education records. These rights are:

1. The right to inspect and review the student's education records within 5 business days after the day the Charter School receives a request for access. Parents or eligible students should submit to the Charter School CEO/Principal or designee a written request that identifies the records they wish to inspect. The Charter School official will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected.
2. The right to request the amendment of the student's education records that the parent or eligible student believes are inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's privacy rights under FERPA.

Parents or eligible students who wish to ask the Charter School to amend a record should write the Charter School's CEO/Principal or designee, clearly identify the part of the record they want changed and specify why it should be changed. If the Charter School decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, the Charter School will notify the parent or eligible student of the decision and of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing. If the Charter School decides to amend the record as requested by the parent or eligible student, the CEO/Principal must order the correction or the removal and destruction of the information and inform the parent or eligible student of the amendment in writing.

3. The right to provide written consent before the Charter School discloses personally identifiable information ("PII") from the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent.

One exception, which permits disclosure without consent, is disclosure to Charter School officials with legitimate educational interests. A Charter School official is a person employed by the Charter School as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel) or a person serving on the Charter School's Board of Directors. A Charter School official also may include a volunteer, consultant, vendor, or contractor outside of the Charter School who performs an institutional service or function for which the Charter School would otherwise use its own employees and who is under the direct control of the school with respect to the use and maintenance of PII from education records, such as an attorney, auditor, medical consultant, therapist, or contracted provider of digital educational platforms and/or services; a parent or student volunteering to serve on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent, student, or other volunteer assisting another Charter School official in performing their tasks. A Charter School official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill their professional responsibility.

Upon request, the Charter School discloses education records without consent to officials of another school district in which a student seeks or intends to enroll, or is already enrolled, if the disclosure is for purposes of the student's enrollment or transfer.

Note that Charter School will not release information to third parties for immigration-enforcement purposes, except as required by law or court order.

4. The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the Charter School to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the Office that administers FERPA are:

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

5. The right to request that the Charter School not release student names, addresses and telephone listings to military recruiters or institutions of higher education without prior written parental consent.

FERPA permits the disclosure of PII from a student's education records, without consent of the parent or eligible student, if the disclosure meets certain conditions found in §99.31 of the FERPA regulations. Except for disclosures to Charter School officials, disclosures related to some judicial orders or lawfully issued subpoenas, disclosures of directory information, and disclosures to the parent or eligible student, §99.32 of the FERPA regulations requires the Charter School to record the disclosure. Parents and eligible students have a right to inspect and review the record of disclosures. A Charter School may disclose PII from the education records of a student without obtaining prior written consent of the parents or the eligible student to the following parties:

1. Charter School officials who have a legitimate educational interest as defined by 34 C.F.R. Part 99;
2. Other schools to which a student seeks or intends to enroll so long as the disclosure is for purposes related to the student's enrollment or transfer. When a student transfers schools, the Charter School will mail the original or a copy of a student's cumulative file to the receiving district or private school within ten (10) school days following the date the request is received from the public school or private school where the student intends to enroll. The Charter School will make a reasonable attempt to notify the parent or eligible student of the request for records at the parent's or eligible student's last known address, unless the disclosure is initiated by the parent or eligible student. Additionally, the Charter School will give the parent or eligible student, upon request, a copy of the record that was disclosed and give the parent or eligible student, upon request, an opportunity for a hearing;

3. Certain government officials listed in 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) in order to carry out lawful functions;
4. Appropriate parties in connection with a student's application for, or receipt of, financial aid if it is necessary to determine eligibility, amount of aid, conditions for aid or enforcing the terms and conditions of the aid;
5. Organizations conducting certain studies for the Charter School in accordance with 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Accrediting organizations in order to carry out their accrediting functions;
7. Parents of a dependent student as defined in section 152 of the Internal Revenue Code of 1986;
8. Individuals or entities, in compliance with a judicial order or lawfully issued subpoena. Subject to the exceptions found in 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), reasonable effort must be made to notify the parent or eligible student of the order or subpoena in advance of compliance, so that the parent or eligible student may seek a protective order;
9. Persons who need to know in cases of health and safety emergencies;
10. State and local authorities, within a juvenile justice system, pursuant to specific State law;
11. A foster family agency with jurisdiction over a currently enrolled or former student, a short-term residential treatment program staff responsible for the education or case management of a student, and a caregiver (regardless of whether the caregiver has been appointed as the student's educational rights holder) who has direct responsibility for the care of the student, including a certified or licensed foster parent, an approved relative or nonrelated extended family member, or a resource family, may access the current or most recent records of grades, transcripts, attendance, discipline, and online communication on platforms established by the Charter School for students and parents, and any individualized education program ("IEP") or Section 504 plan that may have been developed or maintained by the Charter School; and/or
12. A victim of an alleged perpetrator of a crime of violence or a non-forcible sex offense. The disclosure may only include the final results of the disciplinary proceedings conducted by the Charter School with respect to that alleged crime or offense. The Charter School discloses the final results of the disciplinary proceeding regardless of whether the Charter School concluded a violation was committed.

"Directory Information" is information that is generally not considered harmful or an invasion of privacy if released. The Charter School may disclose the personally identifiable information that it has designated as directory information without a parent's or eligible student's prior written consent. The Charter School has designated the following information as directory information:

1. Student's name
2. Student's address
3. Parent's/guardian's address
4. Telephone listing
5. Student's electronic mail address
6. Parent's/guardian's electronic mail address
7. Photograph/video
8. Date of birth
9. Dates of attendance
10. Grade level
11. Participation in officially recognized activities and sports
12. Weight and height of members of athletic teams
13. Degrees, honors, and awards received
14. The most recent educational agency or institution attended
15. Student ID number, user ID, or other unique personal identifier used to communicate in electronic systems that cannot be used to access education records without a PIN, password, etc. (A student's social security number, in whole or in part, cannot be used for this purpose.)

If you do not want the Charter School to disclose directory information from your child's education records without your prior written consent, you must notify the Charter School in writing at the time of enrollment or re-enrollment.

Please notify the CEO/Principal at [a.bennett@bcchs.net](mailto:a.bennett@bcchs.net). A copy of the complete Policy is available upon request at the main office.

Charter School shall not release directory information regarding a student identified as a homeless child or youth under the McKinney Vento Homeless Assistance Act in the absence of parent, guardian, or eligible student's written consent, except as follows:

- a. When the directory information is released for the purposes of facilitating the student's access to an oral assessment or eye examination required by Charter School, unless the parent/guardian opts out of the examination.

Please note that data collected and reported by Charter School to the California Longitudinal Pupil Achievement Data System ("CALPADS"<sup>1</sup>) pursuant to state law, will be shared with the California College Guidance Initiative ("CCGI"<sup>2</sup>) and will:

- 1) Be used to provide pupils and families with direct access to online tools and resources.
- 2) Enable a pupil to transmit information shared with the CCGI to both of the following:
  - a. Postsecondary educational institutions for purposes of admissions and academic placement.
  - b. The Student Aid Commission for purposes of determining eligibility for, and increasing uptake of, student financial aid.

Please visit the CCGI website at [CaliforniaColleges.edu](http://CaliforniaColleges.edu) to access resources that help students and their families learn about college admissions requirements.

## **Use of Student Information Learned from Social Media**

The Charter School complies with all federal, state, and local guidelines regarding the gathering and/or maintenance of information about any enrolled student obtained from social media in the student's educational record. The Charter School gathers student information from social media. Such information shall be maintained in the Charter School's records with regard to the student and shall be destroyed within one (1) year after a student turns 18 years of age or within one (1) year after the student is no longer enrolled in the Charter School, whichever occurs first. A non-minor student or a student's parent or guardian may access the student's records for examination of the information, request the removal of information or corrections made to information gathered or maintained by the Charter School by contacting the CEO/Principal.

## **Student Search and Seizure**

The Charter School recognizes and has determined that the occurrence of incidents which may include the possession of firearms, weapons, alcohol, controlled substances, or other items of contraband prohibited by

---

<sup>1</sup> CALPADS is a database maintained by the CDE which consists of pupil data from elementary and secondary schools relating to, among other things, demographic, program participation, enrollment, and statewide assessments data.

<sup>2</sup> CCGI is an authorized provider of an institutional service to all California local educational agencies and part of the state's efforts to make college-going a more streamlined experience for students. The CCGI currently receives enrollment data for all public-school students enrolled in grades six through twelve from the California Department of Education ("CDE").

law or Charter School rules and regulations, jeopardizes the health, safety and welfare of students and Charter School employees.

The California Constitution requires that all students and staff of public schools have the inalienable right to attend campuses which are safe, secure, and peaceful. As such, Charter School has adopted a Policy outlining the reasonable search of students and their property, student use areas, and/or student lockers and the seizure of illegal, unsafe, unauthorized or contraband items and materials through a search based upon reasonable suspicion.

Student lockers, including P.E. lockers, are school property and remain at all times under the control of the Charter School. Students shall assume full responsibility for the security of their lockers. Student lockers may not be used to store illegal, unauthorized, or contraband materials. The acceptance and use of locker facilities on school campus by any student shall constitute consent by the student to the search of such locker facilities by authorized school personnel and/or law enforcement. Inspections of lockers may be conducted by school personnel and/or law enforcement through the use of trained dogs.

A student's personal cell phone, smartphone, or other personal electronic device shall not be searched by school officials without a warrant, the student's consent, or a legitimate emergency, unless the device is lost or abandoned. An emergency is any situation involving danger of death or serious physical injury to any person, that requires access to the information located or reasonably believed to be located on the electronic device. If the Charter School has a good faith belief that the device is lost, stolen, or abandoned, the Charter School may only access electronic device information in order to attempt to identify, verify, or contact the owner of the device.

The Charter School is not prohibited from seizing/confiscating a student's personal electronic device, without searching its contents, if the student's use or possession of the private electronic device is in violation of Charter School rules or regulations.

## **Involuntary Removal Process**

No student shall be involuntarily removed by the Charter School for any reason unless the parent or guardian of the student has been provided written notice of intent to remove the student no less than five (5) schooldays before the effective date of the action ("Involuntary Removal Notice"). The written notice shall be in the native language of the student or the student's parent or guardian or, if the student is a foster child or youth or a homeless child or youth, the student's educational rights holder. The Involuntary Removal Notice shall include the charges against the student and an explanation of the student's basic rights including the right to request a hearing before the effective date of the action. The hearing shall be consistent with the Charter School's expulsion procedures. If the student's parent, guardian, or educational rights holder requests a hearing, the student shall remain enrolled and shall not be removed until the Charter School issues a final decision. As used herein, "involuntarily removed" includes disenrolled, dismissed, transferred, or terminated, but does not include suspensions or expulsions pursuant to the Charter School's suspension and expulsion policy.

Upon parent/guardian request for a hearing, the Charter School will provide notice of hearing consistent with its expulsion hearing process, through which the student has a fair opportunity to present testimony, evidence, and witnesses and confront and cross-examine adverse witnesses, and at which the student has the right to bring legal counsel or an advocate. The notice of hearing shall be in the native language of the student or the student's parent or guardian or, if the student is a foster child or youth or a homeless child or youth, the student's educational rights holder, and shall include a copy of the Charter School's expulsion hearing process.

If the parent/guardian is nonresponsive to the Involuntary Removal Notice, the student will be disenrolled as of the effective date set forth in the Involuntary Removal Notice. If the parent/guardian requests a hearing and

does not attend on the date scheduled for the hearing the student will be disenrolled effective the date of the hearing.

If, as a result of the hearing, the student is disenrolled, notice will be sent to the student's last known school district of residence within thirty (30) days.

A hearing decision not to disenroll the student does not prevent the Charter School from making a similar recommendation in the future should student truancy continue or re-occur.

## **Lost or Damaged School Property**

If a student willfully damages the Charter School's property or the personal property of a Charter School employee, or fails to return a textbook, library book, computer/tablet or other Charter School property that has been loaned to the student, the student's parents/guardians are liable for all damages caused by the student's misconduct not to exceed ten thousand dollars (\$10,000), adjusted annually for inflation. After notifying the student's parent or guardian in writing of the student's alleged misconduct and affording the student due process, the Charter School may withhold the student's grades, transcripts, and diploma until the damages have been paid. If the student and the student's parent/guardian are unable to pay for the damages or to return the property, the Charter School will provide a program of voluntary work for the minor in lieu of the payment of monetary damages. Upon completion of the voluntary work, the student's grades and diploma will be released.

# **SPECIAL POPULATIONS**

## **Students with Disabilities**

### **Child Find**

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

### **Services**

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

and is in need of specialized support, please contact the Designated Instructional Support Center at (818) 758-6532.

### **Section 504 of the Rehabilitation Act**

Birmingham recognizes the need to identify and evaluate students with disabilities in order to provide them with a free, appropriate public education, and its legal responsibility to ensure that “no qualified person with a disability shall, solely by reason of her or his disability, be excluded from the participation in, be denied the benefits of, or be subjected to discrimination under any program or activity receiving Federal financial assistance.” Board Policy 17: Section 504 Administrative Regulations states Birmingham’s administrative regulations relating to the identification, evaluation and education of eligible students. Board Policy 18: Rights describes the rights granted by federal law to students with disabilities. BP 19 Section 504 Board Policy includes other responsibilities of the school. The intent is to ensure that all students with disabilities, who are eligible under Section 504, are identified and evaluated and have access to a free, appropriate public education.

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

### **Education of Foster and Mobile Youth**

**Definitions:** For the purposes of this annual notice the terms are defined as follows:

- “*Foster youth*” means any of the following:
  1. A child who has been removed from their home pursuant to Section 309 of the California Welfare and Institutions Code (“WIC”).
  2. A child who is the subject of a petition filed pursuant to WIC section 300 or 602 (whether or not the child has been removed from the child’s home by juvenile court).
  3. A child who is the subject of a petition filed pursuant to WIC section 602, has been removed from the child’s home by the juvenile court, and is in foster care.
  4. A nonminor under the transition jurisdiction of the juvenile court, as described in WIC section 450, who satisfies all of the following criteria:
    - a. The nonminor has attained 18 years of age while under an order of foster care placement by the juvenile court.
    - b. The nonminor is in foster care under the placement and care responsibility of the county welfare department, county probation department, Indian tribe, consortium of tribes, or tribal organization.
    - c. The nonminor is participating in a transitional independent living case plan.
  5. A dependent child of the court of an Indian tribe, consortium of tribes, or tribal organization who is the subject of a petition filed in the tribal court.<sup>3</sup>
  6. A child who is the subject of a voluntary placement agreement, as defined in WIC section 11400.
- “*Former juvenile court school student*” means a student who, upon completion of the student’s second year of high school, transfers from a juvenile court school to the Charter School.
- “*Child of a military family*” refers to a student who resides in the household of an active duty military

---

<sup>3</sup> The Charter School shall not require an Indian tribe or tribal court representative to certify that any student is a dependent of an Indian tribe, consortium of tribes, or tribal organization.

member.

- *“Currently Migratory Child”* refers to a child who, within the last 12-months, has moved with a parent, guardian, or other person having custody to the Charter School from another Local Educational Agency (“LEA”), either within California or from another state, so that the child or a member of the child’s immediate family might secure temporary or seasonal employment in an agricultural or fishing activity, and whose parents or guardians have been informed of the child’s eligibility for migrant education services. This includes a child who, without the parent/guardian, has continued to migrate annually to secure temporary or seasonal employment in an agricultural or fishing activity.
- *“Newcomer pupil”* is a person aged 3 to 21 years, who was not born in any of the 50 United States, the District of Columbia, or the Commonwealth of Puerto Rico, and has not been attending one or more schools in any one or more of the 50 United States, the District of Columbia, or the Commonwealth of Puerto Rico, for more than three (3) full academic years. This also includes a “pupil participating in a newcomer program,” as defined in Education Code section 51225.2, as that section read on January 1, 2023, who was enrolled in the Charter School before January 1, 2024. The Charter School may, in its discretion, also extend the rights in Education Code sections 51225.1 and 51225.2 to a “pupil participating in a newcomer program,” as defined in Education Code section 51225.2, as that section read on January 1, 2023.
- *“Educational Rights Holder” (“ERH”)* means a parent, guardian, or responsible adult appointed by a court to make educational decisions for a minor pursuant to WIC sections 319, 361 or 726, or a person holding the right to make educational decisions for the student pursuant to Education Code section 56055.
- *“School of origin”* means the school that the foster youth attended when permanently housed or the school in which the foster youth was last enrolled. If the school the foster youth attended when permanently housed is different from the school in which the student was last enrolled, or if there is some other school that the foster youth attended within the immediately preceding 15 months, the Charter School liaison for foster youth, in consultation with and with the agreement of the foster youth and the ERH for the youth, shall determine, in the best interests of the foster youth, the school that shall be deemed the school of origin. For a foster youth who is an individual with exceptional needs as defined in Education Code section 56026, “school” as used in the definition of “school of origin” includes a placement in a nonpublic, nonsectarian school as defined in Education Code section 56034, subject to the requirements of Education Code section 56325.
- *“Best interests”* means that, in making educational and school placement decisions for a foster youth, consideration is given to, among other factors, the opportunity to be educated in the least restrictive educational program and the foster youth’s access to academic resources, services, and extracurricular and enrichment activities that are available to all Charter School students.
- *“Partial coursework satisfactorily completed”* includes any portion of an individual course, even if the student did not complete the entire course.

Within this notice, foster youth, former juvenile court school students, a child of a military family, a currently migratory child, and a newcomer pupil will be collectively referred to as “Foster and Mobile Youth.” Within this notice, a parent, guardian, or other person holding the educational rights for a Foster and Mobile Youth will be referred to as a “parent/guardian” or “ERH.”

**Foster and Mobile Youth Liaison:** The CEO/Principal or designee designates the following staff person as the Liaison for Foster and Mobile Youth:

Veronica Perez, Counselor

The Foster and Mobile Youth Liaison's responsibilities include but are not limited to the following:

1. Ensuring and facilitating the proper educational placement, enrollment in school, and checkout from school of foster children.
2. Assisting foster children when transferring from one school to another school in ensuring proper transfer of credits, records and grades.

**School Stability:** The Charter School will work with foster youth and their parent/guardian to ensure that each student is placed in the least restrictive educational programs, and has access to the academic resources, services, and extracurricular and enrichment activities that are available to all students, including, but not necessarily limited to, interscholastic sports. All decisions regarding a foster youth's education and placement will be based on the best interest of the child and shall consider, among other factors, educational stability and the opportunity to be educated in the least restrictive educational setting necessary to achieve academic progress.

Foster youth, currently migratory children and children of military families have the right to remain in their school of origin if it is in their best interest. The Charter School will immediately enroll a foster youth, currently migratory child or child of a military family seeking reenrollment in the Charter School as the student's school of origin (subject to the Charter School's capacity and pursuant to the procedures stated in the Charter School's charter and Board policy). If a dispute arises regarding a foster youth's request to remain in the Charter School as the school of origin, the foster youth has the right to remain in the Charter School pending the resolution of the dispute. The Charter School will also immediately enroll any foster youth, currently migratory child or child of a military family seeking to transfer to the Charter School (subject to the Charter School's capacity and pursuant to the procedures stated in the Charter School's charter and Board policy) regardless of the student's ability to meet normal enrollment documentation or uniform requirements (e.g., producing medical records or academic records from a previous school).

Foster youth, currently migratory children, and children of military families have the right to remain in their school of origin following the termination of the child's status as a foster youth, currently migratory child or child of a military family, as follows:

1. For students in Kindergarten through eighth grade, inclusive, the student will be allowed to continue in the school of origin through the duration of the academic year in which the student's status changed.
2. For students enrolled in high school, the student will be allowed to continue in the school of origin through graduation.

If the Charter School operates an intersession program, Charter School shall grant priority access to foster youths. Notwithstanding any other law, if the foster youth will be moving during an intersession period, the pupil's educational rights holder, or Indian custodian in the case of an Indian child, shall determine which school the pupil attends for the intersession period, if applicable. "Intersession program" means an expanded learning program offered by the Charter School on nonschooldays, including, but not limited to, summer school. "Indian custodian" is as the term is defined in Section 1903 of Title 25 of the United States Code.

**High School Graduation Requirements:** Foster and Mobile Youth who transfer to the Charter School any time after the completion of their second year of high school, and newcomer pupils who are in their third or fourth year of high school, shall be exempt from any of the Charter School's graduation requirements that are in

excess of the California minimum graduation requirements specified in Education Code section 51225.3 (“additional graduation requirements”) unless the Charter School makes a finding that the student is reasonably able to complete the Charter School’s graduation requirements by the end of the student’s fourth year of high school.

To determine whether a Foster and Mobile Youth is in their third or fourth year of high school, either the number of credits the student has earned to the date of transfer, the length of the student’s school enrollment, or, for students with significant gaps in school attendance, the student’s age as compared to the average age of students in the third or fourth year of high school, may be used, whichever will qualify the student for the exemption. For a newcomer pupil, enrollment in grade 11 or 12, based on the average age of students in the third or fourth year of high school, may be used to determine whether the student is in their third or fourth year of high school.

Within thirty (30) calendar days of the date that a student who may qualify for exemption under the above requirements transfers into the Charter School, the Charter School shall notify the student, the parent/guardian, and where applicable, the student’s social worker or probation officer, of the availability of the exemption and whether the student qualifies for an exemption.

The Charter School shall notify and consult with students who are exempted from the Charter School’s additional graduation requirements and the student’s ERH. The consultation shall include all of the following:

1. Discussion regarding how any of the requirements that are waived may affect the pupil’s postsecondary education or vocation plans, including the ability to gain admission to a postsecondary educational institution.
2. Discussion and information about other options available to the pupil, including, but not limited to, a fifth year of high school, possible credit recovery, and any transfer opportunities available through the California Community Colleges.
3. Consideration of the pupil’s academic data and any other information relevant to making an informed decision on whether to accept the exemption.

The Charter School shall not require any student who would otherwise be entitled to remain in attendance at the Charter School to accept the exemption from the Charter School’s additional graduation requirements or deny the student enrollment in, or the ability to complete, courses for which the student is otherwise eligible. The Charter School shall not revoke an exemption and shall grant an eligible student’s request for the exemption at any time if the student qualifies, regardless of whether the student previously declined the exemption.

If a Foster and Mobile Youth who was eligible for an exemption and 1) was not properly notified of the availability of the exemption, or 2) previously declined the exemption pursuant to this Policy, the Charter School shall exempt the student within thirty (30) days of the exemption request, if an exemption is requested by the student or the student’s ERH and the student at one time qualified for the exemption, even if the student is no longer a Foster and Mobile Youth or the court’s jurisdiction of the pupil has terminated.

An eligible student’s exemption from the Charter School’s additional graduation requirements will continue to apply while the student is enrolled in the Charter School or if the student transfers to another school even after the court’s jurisdiction terminates or the student no longer meets the definition of Foster and Mobile Youth.

The Charter School shall not require or request that a student transfer schools in order to qualify the student for the exemption. Nor shall a student, a student’s parent/guardian or educational rights holder, or a student’s social worker or probation officer request a transfer solely to qualify for an exemption from the Charter School’s additional graduation requirements.

If a student who is exempted from the Charter School's additional graduation requirements completes the California minimum coursework requirements specified in Education Code section 51225.3 before the end of the student's fourth year of high school and would otherwise be entitled to remain in attendance at the Charter School, the Charter School shall not require or request that the student graduate before the end of the student's fourth year of high school.

If the Charter School determines the student is reasonably able to complete the Charter School's additional graduation requirements by the end of the student's fifth year of high school, the Charter School shall do the following:

1. Consult with the student and the student's ERH regarding the student's option to remain at the Charter School for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements, consistent with the laws regarding continuous enrollment and satisfactory progress for Charter School students over age 19.
2. Consult with the student, and the ERH for the student, about how remaining in school for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements will affect the student's ability to gain admission to a postsecondary educational institution.
3. Consult with and provide information to the student and the student's ERH about transfer opportunities available through the California Community Colleges.
4. Permit the student to stay at the Charter School for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements upon agreement with the student, if the student is 18 years of age or older, or, if the student is under 18 years of age, upon agreement with the student's ERH.
5. For a student identified as a foster youth, consult with the student, and the student's ERH, regarding the student's option to remain in the school of origin.

Through January 1, 2028, upon making a finding that a Foster and Mobile Youth **is not reasonably able to complete the Charter School's additional graduation requirements but is reasonably able to complete state coursework requirements specified in Education Code Section 51225.3** within the student's fifth year of high school, the CEO/Principal or designee shall exempt the pupil from Charter School's graduation requirements and provide pupil the option of remaining in school for a fifth (5<sup>th</sup>) year to complete the statewide coursework requirements. Charter School shall consult with the Foster and Mobile Youth and their ERH regarding all of the following:

1. The pupil's option to remain in school for a fifth year to complete the statewide coursework requirements.
2. How waiving the local educational requirements and remaining in school for a fifth year may affect the pupil's postsecondary education or vocation plans, including the ability to gain admission to an institution of higher education.
3. Whether any other options are available to the pupil, including, but not limited to, possible credit recovery, and any transfer opportunities available through the California Community Colleges.
4. The pupil's academic data and any other information relevant to making an informed decision on whether to accept the exemption and option to remain in school for a fifth year to complete the statewide coursework requirements.

If a Foster and Mobile Youth is not eligible for an exemption in the year in which the pupil transfers between schools, or for a newcomer pupil, is not eligible for an exemption in the student's third year of high school, because Charter School makes a finding that the pupil is reasonably able to complete Charter School's additional graduation requirements in time to graduate from high school by the end of the pupil's fourth year of high school, then Charter School shall do the following:

1. Within the first 30 calendar days of the **following** academic year, Charter School shall reevaluate eligibility;
2. Provide written notice to the pupil, the pupil's ERH, and the pupil's social worker or probation officer, if applicable, whether the pupil qualifies for an exemption upon reevaluation, based on the course completion status of the pupil at the time of reevaluation, to determine if the pupil continues to be reasonably able to complete Charter School's additional graduation requirements in time to graduate from high school by the end of the pupil's fourth year of high school.
3. If, given their course completion status at that time the reevaluation is conducted, the pupil is not reasonably able to complete Charter School additional graduation requirements in time to graduate from high school by the end of the pupil's fourth year of high school, the Charter School shall provide written notice to the pupil and the pupil's ERH of the pupil's options to:
  - i. Receive an exemption from all coursework and other requirements adopted by the governing board body of Charter School that are in addition to the statewide coursework requirements specified in Section 51225.3, **or**
  - ii. Upon agreement with the pupil's ERH, stay in school for a fifth year to complete the Charter School's additional graduation requirements.

The pupil (if not a minor) or the pupil's ERH shall have sole discretion whether to accept the exemption, based on the pupil's best educational interests.

**Reporting Requirements:** Charter School shall report to the California Department of Education ("CDE") annually on the number of pupils who, for the prior school year, graduated with an exemption from the Charter School's graduation requirements that are in addition to the statewide coursework requirements. This data shall be reported for pupils graduating in the fourth year and fifth year cohorts, and shall be disaggregated by cohort, pupil category, race, and disability status. The CDE shall make this data publicly available on an annual basis aligned with other reporting timelines for the California dashboard graduation data. For purposes of this notice, "pupil category" means the categories of pupils identified in the "Definitions" section of this Policy, above.

**Acceptance of Course Work:** The Charter School will accept any coursework satisfactorily completed at any public school, a juvenile court school, a school in a country other than the United States, and/or a nonpublic, nonsectarian school or agency by a Foster and Mobile Youth.

The Charter School will provide Foster and Mobile Youth credit for the partial completion of courses taken while attending a public school, a juvenile court school, a school in a country other than the United States, and/or a nonpublic, nonsectarian school or agency. If the student did not complete the entire course, the Charter School shall not require the student to retake the portion of the course the student completed unless the Charter School, in consultation with the holder of educational rights for the student, finds that the pupil is reasonably able to complete the requirements in time to graduate from high school. When partial credit is awarded in a particular course, the Foster and Mobile Youth shall be enrolled in the same or equivalent course, if applicable, so that the student may continue and complete the entire course. These students shall not be prevented from taking or retaking a course to meet California State University or the University of California admission eligibility requirements.

**Student Records:** When the Charter School receives a transfer request and/or student records request for the

educational information and records of a foster youth from a new local educational agency (“LEA”), the Charter School shall provide these student records within two (2) business days. The Charter School shall compile the complete educational record of the student, including but not limited to a determination of seat time, full or partial credits earned, current classes and grades, immunization and other records, and, if applicable, a copy of the student’s special education records including assessments, IEPs, and/or 504 plans. All requests for student records will be shared with the Foster and Mobile Youth Liaison, who shall be aware of the specific educational recordkeeping needs of Foster and Mobile Youth.

The Charter School shall not lower a foster youth’s grades as a result of the student’s absence due to a verified court appearance, related court ordered activity, or a change the placement of the student made by a county or placing agency. If a foster youth is absent from school due to a decision to change the placement of the student made by a county or placing agency, the grades and credits of the pupil will be calculated as of the date the student left the Charter School.

In accordance with the Charter School’s Educational Records and Student Information Policy, under limited circumstances, the Charter School may disclose student records or personally identifiable information contained in those records to certain requesting parties including but not limited to a foster family agency and state and local authorities within a juvenile justice system, without parent/guardian consent. Students who are 16 years of age or older or have finished 10th grade may access their own school records.

**Discipline Determinations:** If the Charter School intends to extend the suspension of any foster youth pending a recommendation for expulsion, the Charter School will invite the student’s attorney and an appropriate representative from the relevant county agency to participate in the meeting at which the extension of the suspension will be discussed.

If the Charter School intends to suspend for more than ten (10) consecutive school days or expel a student with a disability who is also a foster youth due to an act for which the recommendation for expulsion is discretionary, the Charter School will invite the student’s attorney and an appropriate representative from the relevant county agency to participate in the Manifestation Determination Review meeting.

**Complaints of Noncompliance:** A complaint of noncompliance with any of the requirements outlined above may be filed through the Charter School’s Uniform Complaint Procedures. A copy of the Uniform Complaint Policy and Procedures is available upon request at the main office.

**Availability of Complete Policy:** For any Foster and Mobile Youth who enrolls at the Charter School, a copy of the Charter School’s complete foster youth policy shall be provided at the time of enrollment. A copy of the complete Policy is available upon request at the main office.

## **Education of Homeless Children and Youth**

The term “homeless children and youth” means individuals who lack a fixed, regular and adequate nighttime residence. It includes children and youths who (42 U.S.C. § 11434a):

1. Are sharing the housing of other persons due to loss of housing, economic hardship, or a similar reason; are living in motels, hotels, trailer parks, or camping grounds due to the lack of alternative adequate accommodations; are living in emergency or transitional shelters; or are abandoned in hospitals;
2. Have a primary nighttime residence that is a public or private place not designed for or ordinarily used as regular sleeping accommodations for human beings;
3. Are living in cars, parks, public spaces, abandoned buildings, substandard housing, bus or train

stations, or similar settings; and/or

4. Migratory children and unaccompanied youth (youth not in the physical custody of a parent or guardian) may be considered homeless if they meet the above definition of “homeless.”

Homeless status is determined in cooperation with the parent or guardian. In the case of unaccompanied youth, status is determined by the Charter School Liaison.

**School Liaison:** The CEO/Principal or designee designates the following staff person as the School Liaison for homeless students (42 U.S.C. § 11432(g)(1)(J)(ii)):

Veronica Perez, Counselor  
818-758-4453  
v.perez@bcchs.net

The Charter School Liaison shall ensure that (42 U.S.C. § 11432(g)(6)):

1. Homeless students are identified by Charter School personnel through outreach and coordination activities with other entities and agencies and through the annual housing questionnaire administered by the Charter School
2. Homeless students enroll in and have a full and equal opportunity to succeed at the Charter School.
3. Homeless students and families receive educational services for which they are eligible, including services through Head Start programs (including Early Head Start programs) under the Head Start Act, early intervention services under part C of the Individuals with Disabilities Education Act, any other preschool programs administered by the Charter School, if any, and referrals to health care services, dental services, mental health services and substance abuse services, housing services, and other appropriate services.
4. Parents/guardians are informed of the educational and related opportunities available to their children and are provided with meaningful opportunities to participate in the education of their children.
5. Public notice of the educational rights of homeless children is disseminated at places frequented by parents or guardians of such youths, and unaccompanied youths, including schools, shelters, public libraries, and soup kitchens, and in a manner and form understandable to the parents and guardians of homeless youth and unaccompanied youth.
6. Enrollment/admissions disputes are mediated in accordance with law, the Charter School’s charter, and Board policy.
7. Parents/guardians and any unaccompanied youth are fully informed of all transportation services, as applicable.
8. Charter School personnel providing services receive professional development and other support.
9. The Charter School Liaison collaborates with State coordinators and community and school personnel responsible for the provision of education and related services to homeless children and youths.

10. Unaccompanied youth are enrolled in school; have opportunities to meet the same challenging State academic standards as the State establishes for other children and youth; and are informed of their status as independent students under section 480 of the Higher Education Act of 1965 and that the youths may obtain assistance from the Charter School Liaison to receive verification of such status for the purposes of the Free Application for Federal Student Aid described in section 483 of the Act.

The California Department of Education publishes a list of the contact information for the Homeless Education Liaisons in the state, which is available at: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

**Housing Questionnaire:** Charter School shall administer a housing questionnaire for purposes of identifying homeless children and youth. Charter School shall ensure that the housing questionnaire is based on the best practices developed by the CDE. Charter School shall annually provide the housing questionnaire to all parents/guardians of students and to all unaccompanied youths at Charter School. The housing questionnaire shall include an explanation of the rights and protections a student has as a homeless child or youth or as an unaccompanied youth. The housing questionnaire shall be available in paper form. The housing questionnaire shall be available in English, and if fifteen (15) percent or more of the students enrolled at Charter School speak a single primary language other than English, it shall also be written in the primary language. The questionnaire shall be translated into other languages upon request of a student's parent/guardian or an unaccompanied youth. Charter School shall collect the completed housing questionnaires and annually report to the CDE the number of homeless children and youths and unaccompanied youths enrolled. (Education Code Section 48851.)

**School Stability:** The Charter School will work with homeless students and their parent/guardian to ensure that each student is placed in the least restrictive educational programs, and has access to the academic resources, services, and extracurricular and enrichment activities that are available to all students, including, but not necessarily limited to, interscholastic sports. All decisions regarding a homeless student's education and placement will be based on the best interest of the child and shall consider, among other factors, educational stability and the opportunity to be educated in the least restrictive educational setting necessary to achieve academic progress.

Homeless students have the right to remain in their school of origin if it is in their best interest. The Charter School will immediately enroll a homeless student seeking reenrollment in the Charter School as the student's school of origin (subject to the Charter School's capacity and pursuant to the procedures stated in the Charter School's charter and Board policy). The Charter School will also immediately enroll any homeless student seeking to transfer to the Charter School (subject to the Charter School's capacity and pursuant to the procedures stated in the Charter School's charter and Board policy) regardless of the student's ability to meet normal enrollment documentation or uniform requirements (e.g., producing medical records or academic records from a previous school).

Homeless students have the right to remain in their school of origin following the termination of the child's status as a homeless student as follows:

1. For students in Kindergarten through eighth grade, inclusive, the student will be allowed to continue in the school of origin through the duration of the academic year in which the student's status changed.
2. For students enrolled in high school, the student will be allowed to continue in the school of origin through graduation.

If the Charter School operates an intersession program, Charter School shall grant priority access to homeless students. Notwithstanding any other law, if the homeless student will be moving during an intersession period,

the pupil's parent, guardian, educational rights holder, Indian custodian<sup>4</sup> in the case of an Indian child, or, if none of the preceding are applicable, an accompanied homeless student themselves shall determine which school the pupil attends for the intersession period, if applicable. "Intersession program" means an expanded learning program offered by the Charter School on nonschooldays, including, but not limited to, summer school. "Indian custodian" is as the term is defined in Section 1903 of Title 25 of the United States Code.

**High School Graduation Requirements:** Homeless students who transfer to the Charter School any time after the completion of their second year of high school shall be exempt from any of the Charter School's graduation requirements that are in excess of the California minimum graduation requirements specified in Education Code section 51225.3 ("additional graduation requirements") unless the Charter School makes a finding that the student is reasonably able to complete the Charter School's graduation requirements by the end of the student's fourth year of high school.

To determine whether a homeless student is in their third or fourth year of high school, either the number of credits the student has earned to the date of transfer, the length of the student's school enrollment, or, for pupils with significant gaps in school attendance, the pupil's age as compared to the average age of pupils in the third or fourth year of high school may be used, whichever will qualify the student for the exemption.

Within thirty (30) calendar days of the date that a student who may qualify for exemption under the above requirements transfers into the Charter School, the Charter School shall notify the student, the student's educational rights holder ("ERH"), and the School Liaison of the availability of the exemption and whether the student qualifies for an exemption.

The Charter School shall notify and consult with students who are exempted from the Charter School's additional graduation requirements and the student's ERH. The consultation shall include all of the following:

1. Discussion regarding how any of the requirements that are waived may affect the pupil's postsecondary education or vocation plans, including the ability to gain admission to a postsecondary educational institution.
2. Discussion and information about other options available to the pupil, including, but not limited to, a fifth year of high school, possible credit recovery, and any transfer opportunities available through the California Community Colleges.
3. Consideration of the pupil's academic data and any other information relevant to making an informed decision on whether to accept the exemption.

The Charter School shall not require any student who would otherwise be entitled to remain in attendance at the Charter School to accept the exemption from the Charter School's additional graduation requirements or deny the student enrollment in, or the ability to complete, courses for which the student is otherwise eligible. The Charter School shall not revoke an exemption and shall grant an eligible student's request for the exemption at any time if the student qualifies, regardless of whether the student previously declined the exemption.

If a homeless student who was eligible for an exemption and 1) was not properly notified of the availability of the exemption, or 2) previously declined the exemption pursuant to this Policy, the Charter School shall exempt the student within thirty (30) days of the exemption request, if an exemption is requested by the student or the student's ERH and the student at one time qualified for the exemption, even if the student is no longer

---

<sup>4</sup> "Indian custodian" means any Indian person who has legal custody of an Indian child under tribal law or custom or under State law or to whom temporary physical care, custody, and control has been transferred by the parent of such child. *Section 1903 of Title 25 of the United States Code*

homeless.

An eligible student's exemption from the Charter School's additional graduation requirements will continue to apply while the student is enrolled in the Charter School or if the student transfers to another school even after the student no longer meets the definition of a homeless child.

The Charter School shall not require or request that a student transfer schools in order to qualify the student for the exemption. Nor shall a student, a student's parent/guardian or educational rights holder, or a student's social worker or probation officer request a transfer solely to qualify for an exemption from the Charter School's additional graduation requirements.

If a student who is exempted from the Charter School's additional graduation requirements completes the California minimum coursework requirements specified in Education Code section 51225.3 before the end of the student's fourth year of high school and would otherwise be entitled to remain in attendance at the Charter School, the Charter School shall not require or request that the student graduate before the end of the student's fourth year of high school.

If the Charter School determines the student is reasonably able to complete the Charter School's additional graduation requirements by the end of the student's fifth year of high school, the Charter School shall do the following:

1. Consult with the student and the student's ERH regarding the student's option to remain at the Charter School for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements, consistent with the laws regarding continuous enrollment and satisfactory progress for Charter School students over age 19.
2. Consult with the student, and the ERH for the student, about how remaining in school for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements will affect the student's ability to gain admission to a postsecondary educational institution.
3. Consult with and provide information to the student and the student's ERH about transfer opportunities available through the California Community Colleges.
4. Permit the student to stay at the Charter School for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements upon agreement with the student, if the student is 18 years of age or older, or, if the student is under 18 years of age, upon agreement with the student's ERH.
5. Consult with the student, and the student's ERH, regarding the student's option to remain in the school of origin.

Through January 1, 2028, upon making a finding that a homeless student **is not reasonably able to complete the Charter School's additional graduation requirements but is reasonably able to complete state coursework requirements specified in Education Code Section 51225.3** within the student's fifth year of high school, the CEO/Principal or designee shall exempt the pupil from Charter School's graduation requirements and provide pupil the option of remaining in school for a fifth (5<sup>th</sup>) year to complete the statewide coursework requirements. Charter School shall consult with the homeless student and the student's ERH regarding all of the following:

2. The pupil's option to remain in school for a fifth year to complete the statewide coursework requirements.
3. How waiving the local educational requirements and remaining in school for a fifth year may affect the

pupil's postsecondary education or vocation plans, including the ability to gain admission to a institution of higher education.

4. Whether any other options are available to the pupil, including, but not limited to, possible credit recovery, and any transfer opportunities available through the California Community Colleges.
5. The pupil's academic data and any other information relevant to making an informed decision on whether to accept the exemption and option to remain in school for a fifth year to complete the statewide coursework requirements.

If a homeless student is **not** eligible for an exemption in the year in which the pupil transfers between schools, because Charter School makes a finding that the pupil is reasonably able to complete Charter School's additional graduation requirements in time to graduate from high school by the end of the pupil's fourth year of high school, then Charter School shall do the following:

1. Within the first 30 calendar days of the **following** academic year, Charter School shall reevaluate eligibility;
2. Provide written notice to the pupil, the ERH, and the pupil's social worker or probation officer, if applicable, whether the pupil qualifies for an exemption upon reevaluation, based on the course completion status of the pupil at the time of reevaluation, to determine if the pupil continues to be reasonably able to complete Charter School's additional graduation requirements in time to graduate from high school by the end of the pupil's fourth year of high school.
3. If, given their course completion status at that time the reevaluation is conducted, the pupil is not reasonably able to complete Charter School additional graduation requirements in time to graduate from high school by the end of the pupil's fourth year of high school, the Charter School shall provide written notice to the pupil and the ERH of the pupil's options to:
  - i. Receive an exemption from all coursework and other requirements adopted by the governing board body of Charter School that are in addition to the statewide coursework requirements specified in Section 51225.3, **or**
  - ii. Upon agreement with the ERH, stay in school for a fifth year to complete the Charter School's additional graduation requirements.

The pupil (if not a minor) or the ERH shall have sole discretion whether to accept the exemption, based on the pupil's best educational interests.

**Reporting Requirements:** Charter School shall report to the California Department of Education ("CDE") annually on the number of pupils who, for the prior school year, graduated with an exemption from the Charter School's graduation requirements that are in addition to the statewide coursework requirements. This data shall be reported for pupils graduating in the fourth year and fifth year cohorts, and shall be disaggregated by cohort, pupil category, race, and disability status. The CDE shall make this data publicly available on an annual basis aligned with other reporting timelines for the California dashboard graduation data.

**Acceptance of Course Work:** The Charter School will accept any coursework satisfactorily completed at any public school, a juvenile court school, a school in a country other than the United States, and/or a nonpublic, nonsectarian school or agency by a homeless student.

The Charter School will provide homeless students credit for the partial completion of courses taken while attending a public school, a juvenile court school, a school in a country other than the United States, and/or a nonpublic, nonsectarian school or agency. If the student did not complete the entire course, the Charter School shall not require the student to retake the portion of the course the student completed unless the

Charter School, in consultation with the holder of educational rights for the student, finds that the student is reasonably able to complete the requirements in time to graduate from high school. When partial credit is awarded in a particular course, the homeless student shall be enrolled in the same or equivalent course, if applicable, so that the student may continue and complete the entire course. These students shall not be prevented from taking or retaking a course to meet California State University or the University of California admission eligibility requirements.

**Complaints of Noncompliance:** A complaint of noncompliance with any of the requirements outlined above may be filed through the Charter School's Uniform Complaint Procedures. A copy of the Uniform Complaint Policy and Procedures is available upon request at the main office.

**Availability of Complete Policy:** For any homeless student who enrolls at the Charter School, a copy of the Charter School's complete policy shall be provided at the time of enrollment. A copy of the complete Policy is available upon request at the main office.

## English Learners

The Charter School is committed to the success of its English Learners and support will be offered both within academic classes and in supplemental settings for students who need additional support for English language learning. The Charter School will meet all applicable legal requirements for English Learners as they pertain to annual notification to parents, student identification, placement, program options, English Learners and core content instruction, teacher qualifications and training, reclassification to fluent English proficient status, monitoring and evaluating program effectiveness, and standardized testing requirements. The Charter School will implement policies to ensure proper placement, evaluation, and communication regarding English Learners and the rights of students and parents.

## HEALTH & SAFETY

### Annual Notification of Pesticide Use

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

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

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

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

### School Safety Plan and Asbestos Management Plan

The Charter School has established a School Safety Plan. The Plan is available upon request at the main office.

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

## **School Bus and Passenger Safety**

All students who are transported in a school bus or school student activity bus shall receive instruction in school bus emergency procedures and passenger safety.

## **Integrated Pest Management Program**

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

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

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

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

## **MRSA**

BCCHS is sensitive to the possibility of disease transmission. Thus BCCHS has developed a proactive plan to address the spreading of MRSA, which includes, but is not limited to the following:

- Deploying full time custodial personnel to deep clean all restrooms and PE facilities.
- Scheduling restroom cleaning three times a day
- Training all staff and coaches on ways to prevent MRSA

- Implementing a NO-SHARING RULE (athletes should not share equipment, clothing, towels, and other personal items) in the Athletic program and PE program
- Using of anti-bacterial soap in all restrooms
- Installation of hand sanitizers pumps in the PE areas, computer rooms, and lunch area

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

## **Surveillance Cameras**

BCCHS recognizes the value in protecting the health, safety, and welfare of students and staff, and in protecting the community's investment in school facilities. Upon carefully weighing the privacy rights of students and staff against Charter School's duty to provide a safe, secure, and orderly learning and work environment, the Board has approved the limited use of security cameras at Charter School, in school buildings, and upon school grounds.

Surveillance cameras will generally be utilized only in public areas where there is no "reasonable expectation of privacy." However, it is not possible for surveillance cameras to cover all public areas of Charter School buildings or all Charter School activities. Charter School surveillance cameras will not be installed in "private" areas.

Security cameras will not record audio.

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

## **Student Parking Permits and Parking Lot Safety**

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

### **Parking Lot Safety**

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

1. Drop off areas are open from 7:00 a.m. to 8:25 a.m. Drop-off areas are:
  - Haynes Street: Parents can go through the drop off loop delineated by traffic cones and school staff who direct vehicles into the Haynes lot entering from the northside entrance and exiting on Haynes Street.

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

## Immunizations

Pursuant to the California Health and Safety Code and the California Code of Regulations, children must provide proof of having received required immunizations (shots) before they can attend school unless they meet the requirements for an exemption. Immunization records are required for all incoming students. Verification of immunizations will be completed with written medical records from the child's doctor or immunization clinic. To ensure a safe learning environment for all students, the Charter School follows and abides by the health standards set forth by the state of California. The immunization status of all students will be reviewed periodically. Those students who are not in compliance with the State requirements must be excluded from attendance until the requirements are met. Students who have been exposed to a communicable disease for which they have not been immunized may be excluded from school at the discretion of the Charter School.

These required immunizations include:

| Child's Grade | List of shots required to attend school |
|---------------|-----------------------------------------|
|---------------|-----------------------------------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TK/K-12 Admission</b>             | <p>Diphtheria, Tetanus and Pertussis (DTaP) - Five (5) doses Polio - Four (4) doses<br/> Measles, Mumps, and Rubella (MMR) - Two (2) doses Hepatitis B (Hep B) - Three (3) doses<br/> Varicella (chickenpox) – Two (2) doses</p> <p><b>NOTE:</b> Four doses of DTaP are allowed if one was given on or after the fourth birthday. Three doses of DTaP meet the requirement if at least one dose of Tdap, DTaP, or DTP vaccine was given on or after the seventh birthday (also meets the 7th-12th grade Tdap requirement.) One or two doses of Td vaccine given on or after the seventh birthday count towards the requirement for DTaP. Three doses of Polio are allowed if one was given on or after fourth birthday. MMR doses must be given on or after first birthday. Two doses of measles, two doses of mumps, and one dose of rubella vaccine meet the requirement, separately or combined. Combination vaccines (e.g., MMRV) meet the requirements for individual component vaccines.</p> |
| <b>Entering 7<sup>th</sup> Grade</b> | <p>Tetanus, reduced Diphtheria, and acellular Pertussis (Tdap) - One (1) dose</p> <p><b>NOTE:</b> In order to begin 7th grade, students who had a valid personal belief exemption on file with a public or private elementary or secondary school in California before January 1, 2016 must meet the requirements listed for grades K-12 as well as requirements for 7<sup>th</sup> grade advancement. At least one dose of pertussis-containing vaccine is required on or after the 7th birthday.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Condom Distribution

BCCHS will make condoms available at no cost to students who request them from the Nurse in the Health Office (unless the parent/guardian withdraws permission by submitting a written request to the School Nurse). This is in an effort to decrease the spread of sexually transmitted diseases including HIV. In making condoms available, BCCHS assumes no liability.

## Health Insurance

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

## Health Office Information

The Health Office is open during classroom hours. It is staffed by a registered nurse. Students with any physical or emotional health problem may come to the Health Office with a written pass from his/her teacher. The parent/guardian will be called if the student needs to go home. When picking up an ill student, the parent or emergency contact must come into the Health Office to sign the student out.

## Administration of Medications

Any student who is or may be required to take, during the regular schoolday, prescription medication prescribed or ordered for the student by an authorized health care provider may be assisted by the school nurse or designated BCCHS personnel.

In order for a student to be assisted by the school nurse or other designated BCCHS personnel in administering medication, BCCHS shall obtain both:

1. A written statement from the student's authorized health care provider detailing the name of the medication, method, amount/dosage, and time schedules by which the medication is to be taken, and

A written statement from the parent, foster parent, or guardian of the student indicating the desire that BCCHS assist the student in the matters set forth in the statement of the authorized health care provider.

Students] will be permitted to self-carry and self-administer prescription medication if an authorized health care provider has indicated that a student may need to take this medication or is required to take this medication during the regular school day. Prescription medication includes an epinephrine delivery system and inhaled asthma medication. In order to carry and self-administer this medication, BCCHS must receive the following:

1. A written statement from the student's authorized health care provider (1) detailing the name of the medication, method, dosage/amount, and time schedules by which the medication is to be taken, and (2) confirming that the student is able to self-administer an epinephrine delivery system or inhaled asthma medication, and
2. A written statement from the parent, foster parent, or guardian of the student (1) consenting to the self-administration, (2) providing a release for the school nurse or designated BCCHS personnel to consult with the health care provider of the student regarding any questions that may arise with regard to the medication, and (3) releasing BCCHS and BCCHS personnel from civil liability if the self-administering student suffers an adverse reaction as a result of self-administering medication.

These written statements specified shall be provided at least annually and more frequently if the medication, dosage/amount, frequency of administration, or reason for administration changes.

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

## **Miscellaneous Health Information**

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

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

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

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

Students are permitted to carry and use sunscreen (over the counter) as an allowable sun protection measure for outdoor activities while at school. An administration of medications form is not required to be completed for this.

## **Physical Examinations and Right to Refuse**

Students enrolling for the first time in secondary schools are encouraged (but not required) to provide the school with a report of a recent physical examination. Forms for this purpose may be obtained from the School Nurse.

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

Screening of the student's vision and hearing will be done at the school site in accordance with State mandates, as will screenings for scoliosis. Parents/guardians will be notified of any findings in these mandated screening tests that require further attention.

A parent/guardian having control or charge of any child enrolled in the Charter School may file annually with the Executive Director a written and signed statement stating that the parent/guardian will not consent to a physical examination of the child. Thereupon the child shall be exempt from any physical examination, but whenever there is a good reason to believe that the child is suffering from a recognized contagious or infectious disease, the child shall be sent home and shall not be permitted to return until the school authorities are satisfied that any contagious or infectious disease does not exist.

## **Physical Education Excuses**

Students must bring parent or physician-written physical education excuses to the Health Office before school starts for the day if the student needs to be excused from Physical Education. Parents may write

excuses for up to three (3) days for health-related issues. Any P.E. excuse for over three (3) days must be written by a physician. The student will be given a Health Office physical education excuse to be given to the physical education teacher.

Conditions that may require a physician's written note to resume P.E. participation include:

1. A student returning to school with stitches, cast, crutches, brace, splint or sling.
2. A student returning to school after a prolonged (5 or more consecutive days) or serious illness, injury, surgery, hospitalization or contagious illness.
3. The written note must state the date the student is permitted to return to school and recommendations regarding P.E. classes or activity on campus.

## **Human Trafficking Prevention**

California has the highest number of incidents of human trafficking in the U.S., and all students may be vulnerable. The Charter School believes it is a priority to inform our students about (1) the prevalence, nature of and strategies to reduce the risk of human trafficking, techniques to set healthy boundaries, and how to safely seek assistance, and (2) how social media and mobile device applications are used for human trafficking.

In accordance with the California Healthy Youth Act, the Charter School will provide age-appropriate instruction on the prevention of human trafficking, including sexual abuse, assault, and harassment. You have the right to excuse your child from all or part of the instruction on the prevention of human trafficking. An opt-out form is available at the main office for your convenience. Your consent for this instruction is NOT required. If we do not receive a written request to excuse your child, your child will be included in the instruction.

Information and materials for parents/guardians about the curriculum and resources on prevention of human trafficking and abuse, including sexual abuse, assault, and harassment are available on Charter School's website for your review.

## **Dangers of Synthetic Drugs**

The illicit use and abuse of synthetic drugs represents an emerging and ongoing public health threat in California. The fentanyl crisis specifically, has impacted communities across the state, leading to a sharp increase in fentanyl poisonings and deaths in recent years. This notice aims to address the crisis with a preventative approach ensuring students and families are educated on the deadly consequences of recreational drug use.

A synthetic drug is a drug with properties and effects similar to a known hallucinogen or narcotic but having a slightly altered chemical structure, especially such a drug created in order to evade existing restrictions against illegal substances. Synthetic drugs include but are not limited to synthetic cannabinoids ("synthetic marijuana," "Spice," "K2"), methamphetamines, bath salts, and fentanyl.

The California Department of Public Health ("CDPH") has expounded on the extreme danger of drugs laced with fentanyl. Illicit fentanyl can be added to other drugs to make them cheaper, more powerful, and more addictive. Illicit fentanyl has been found in many drugs, including heroin, methamphetamine, counterfeit pills, and cocaine. Fentanyl mixed with any drug increases the likelihood of a fatal overdose. Furthermore, it is nearly impossible to tell if drugs have been laced with fentanyl without additional testing, because fentanyl

cannot be seen, smelled, or tasted when used as a lacing agent. Social media platforms may be used as a way to market and sell synthetic drugs, such as fentanyl.

Additional information regarding fentanyl from the CDPH's Substance and Addiction Prevention Branch [can be found here](#).

## Safe Storage of Firearms

The purpose of this notice is to inform and to remind parents and legal guardians of all students at the Charter School of their responsibilities for keeping firearms out of the hands of children as required by California law. There have been many news reports of children bringing firearms to school. In many instances, the child obtained the firearm(s) from his or her home. **These incidents can be easily prevented by storing firearms in a safe and secure manner, including keeping them locked up when not in use and storing them separately from ammunition.**

To help everyone understand their legal responsibilities, this notice spells out California law regarding the storage of firearms. Please take some time to review this notice and evaluate your own personal practices to assure that you and your family are in compliance with California law:

- With very limited exceptions, California makes a person criminally liable for keeping any firearm, loaded or unloaded, within any premises that are under their custody and control where that person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to the firearm without the permission of the child's parent or legal guardian, and the child obtains access to the firearm and thereby (1) causes death or injury to the child or any other person; (2) carries the firearm off the premises or to a public place, including to any preschool or school grades kindergarten through twelfth grade, or to any school-sponsored event, activity, or performance; or (3) unlawfully brandishes the firearm to others.
  - The criminal penalty may be significantly greater if someone dies or suffers great bodily injury as a result of the child gaining access to the firearm.
- With very limited exceptions, California also makes it a crime for a person to negligently store or leave any firearm, loaded or unloaded, on their premises in a location where the person knows or reasonably should know that a child is likely to gain access to it without the permission of the child's parent or legal guardian, unless reasonable action is taken to secure the firearm against access by the child, even where a minor **never** actually accesses the firearm.
- In addition to potential fines and terms of imprisonment, as of January 1, 2020, a gun owner found criminally liable under these California laws faces prohibitions from possessing, controlling, owning, receiving, or purchasing a firearm for 10 years.
- Finally, a parent or guardian may also be civilly liable for damages resulting from the discharge of a firearm by that person's child or ward.

The county or city may have additional restrictions regarding the safe storage of firearms. Thank you for helping to keep our children and schools safe. Remember that the easiest and safest way to comply with the law is to keep firearms in a locked container or secured with a locking device that renders the firearm inoperable.

## Mental Health Services

The Charter School recognizes that when unidentified and unaddressed, mental health challenges can lead to poor academic performance, increased likelihood of suspension and expulsion, chronic absenteeism, student attrition, homelessness, incarceration, and/or violence. Access to mental health services at the Charter School and in our community is not only critical to improving the physical and emotional safety of students, but it also helps address barriers to learning and provides support so that all students can learn

problem-solving skills and achieve in school and, ultimately, in life. The following resources are available to your child:

Available on Campus:

- School-based counseling services – your child is encouraged to directly contact a Charter School counselor by coming into the counseling office during school hours and making an appointment to speak with a counselor. The counseling office can also be reached at 818-758-4443 (9<sup>th</sup> grade), 818-758-4484 (10<sup>th</sup> grade), 818-758-4481 (11<sup>th</sup> grade), or 818-758-4480 (12<sup>th</sup> grade). Out Charter School Counselors support students by providing individual sessions, group or parent consultations whenever a student is having a difficult time due to academic stress, transition to changes in their environment, or social concerns, including isolation. Counseling services, whether provided by our Charter School or by an outside provider listed herein, are voluntary.
- Special education services – if you believe your child may have a disability, you are encouraged to directly contact the special education office at 818-758-6532 to request an evaluation.
- Prescription medication while on campus – if your child requires prescription medication during school hours and you would like assistance from School staff in providing this medication to your child, please contact the health office at 818-758-5213.

Available Nationally:

- National Suicide Prevention Hotline - This organization provides confidential support for adults and youth in distress, including prevention and crisis resources. Available 24 hours at 1-800-273-8255.
- The Trevor Project - This organization provides suicide prevention and crisis intervention for LGBTQ youth between the ages of 13 and 24. **Available at 1-866-488-7386 or visit <https://www.thetrevorproject.org/>.**
- Big Brothers/Big Sisters of America – This organization is a community- based mentorship program. Community-specific program information can be found online at <https://www.bbbs.org> or by calling (813) 720-8778.

## **Pregnant and Parenting Students**

The Charter School recognizes that pregnant and parenting students are entitled to accommodations that provide them with the opportunity to succeed academically while protecting their health and the health of their children. A pregnant or parenting student is entitled to eight (8) weeks of parental leave, or more if deemed medically necessary by the student's physician, which the student may take before the birth of the student's infant if there is a medical necessity and after childbirth during the school year in which the birth takes place, inclusive of any mandatory summer instruction, in order to protect the health of the student who gives or expects to give birth and the infant, and to allow the pregnant or parenting student to care for and bond with the infant. The Charter School will ensure that absences from the student's regular school program are excused until the student is able to return to the regular school program.

Upon return to school after taking parental leave, a pregnant or parenting student will be able to make up work missed during the pregnant or parenting student's leave, including, but not limited to, makeup work plans and reenrollment in courses. Notwithstanding any other law, a pregnant or parenting student may remain enrolled for a fifth year of instruction in the Charter School if it is necessary in order for the student to be able to complete any graduation requirements, unless the Charter School determines that the student is reasonably able to complete the graduation requirements in time to graduate from high school by the end of the student's fourth year of high school.

Complaints of noncompliance with laws relating to pregnant or parenting students may be filed under the Uniform Complaint Procedures (“UCP”) of the Charter School. The complaint may be filed in writing with the compliance officer:

Ari Bennett, CEO/ Principal  
818-758-5203  
a.bennett@bcchs.net

A copy of the UCP is available upon request at the main office. For further information on any part of the complaint procedures, including filing a complaint or requesting a copy of the complaint procedures, please contact the CEO/Principal.

## **EXTRACURRICULAR ACTIVITIES**

### **Academic Eligibility**

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

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

A student who has less than a 2.0 GPA at the 10 or 12-week report card or final semester ending report card may be granted probationary status for the following semester (or the rest of the continuing semester). All other CIF rules must be observed including passing at least four classes worth a minimum of 20 semester credits.

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

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

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

#### **55 Credits Rule**

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

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

#### **In Line to Graduate Rule**

In order to be eligible to participate in extracurricular activities, a student must be in-line to graduate as determined in the beginning of the fall semester of that year. In-line to graduate means that the student must

meet the credit requirements in the table included earlier in this handbook at the beginning of the respective school year.

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

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

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

For additional information contact BCCHS Athletic Director, Rick Prizant at (818) 758-5215 or [r.prizant@bccchs.net](mailto:r.prizant@bccchs.net) or Leanne Bennett-Riley at (818) 758-6540 or [l.bennett-riley@bccchs.net](mailto:l.bennett-riley@bccchs.net).

## **Workplace Readiness Week and Work Permits**

The week of each year that includes April 28 shall be known as “Workplace Readiness Week.” All public high schools, including charter schools, shall annually observe that week by providing information to students on their rights as workers.

Beginning August 1, 2024, any minor seeking the signature of a Charter School verifying authority on a Statement of Intent to Employ a Minor and Request for a Work Permit-Certificate of Age will be issued, before or at the time of receiving the signature of the verifying authority, a document clearly explaining basic labor rights extended to workers. An infographic explaining these rights is available at: <https://laborcenter.berkeley.edu/wp-content/uploads/2024/05/Know-Your-Rights-FINAL.pdf>

## **Sudden Cardiac Arrest Prevention**

The Charter School is invested in the health of its athletes, especially their heart health. Sudden cardiac arrest (“SCA”) is when the heart stops beating, suddenly and unexpectedly. Those wishing to participate in athletics at the Charter School must review, sign, and return the information sheet on sudden cardiac arrest via the following link: [Form: Sudden Cardiac Arrest - Professional Learning \(CA Dept of Education\)](#)

## **Opioid Information Sheet**

The Charter School annually provides each athlete with an Opioid Factsheet for Patients published by the Centers for Disease Control and Prevention. The athlete and, if the athlete is 17 years of age or younger, the athlete’s parent or guardian shall sign a document acknowledging receipt of the Opioid Factsheet for Patients and return that document to the Charter School before the athlete initiates practice or competition. The fact sheet is available at: <https://stacks.cdc.gov/view/cdc/49530>

## **Concussion/Head Injuries**

A concussion is a brain injury that can be caused by a bump, blow, or jolt to the head, or by a blow to another part of the body with the force transmitted to the head. Even though most concussions are mild, all concussions are potentially serious and may result in complications including prolonged brain damage and death if not recognized and managed properly. Because the Charter School has elected to offer an athletic

program, we must immediately remove from a school-sponsored athletic activity for the remainder of the day an athlete who is suspected of sustaining a concussion or head injury during that activity.

The athlete may not return to that activity until the athlete is evaluated by, and receives written clearance from, a licensed health care provider. If the licensed health care provider determines the athlete has a concussion or head injury, the athlete shall also complete a graduated return-to-play protocol of no less than 7 days in duration under the supervision of a licensed health care provider. On a yearly basis, a concussion and head injury information sheet must be signed and returned by the athlete and the athlete's parent or guardian before the athlete initiates practice or competition. This requirement does not apply to an athlete engaging in an athletic activity during the regular school day or as part of a physical education course.

## **Location of All Automated External Defibrillator(s) on Campus**

- Health Office
- T 400
- Faculty Dining Room (under the TV)
- Swimming Pool (rear left)
- Boys Locker Room
- Main Gym Lobby
- Performing Arts Center Lobby
- Baseball Field Locker Room

## **APPENDIX A: COMPLETE POLICIES**

### **Title IX, Harassment, Intimidation, Discrimination & Bullying Policy**

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

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

To the extent possible, BCHS will make reasonable efforts to prevent students from being discriminated against, harassed, intimidated and/or bullied, and will take action to investigate, respond, address and report

on such behaviors in a timely manner. BCCHS staff who witness acts of misconduct prohibited by this Policy will take immediate steps to intervene, when safe to do so.

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

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

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

**Title IX, Harassment, Intimidation, Discrimination and Bullying Coordinator ("Coordinator"):**

Missindy Wilkins, Administrative Director  
Birmingham Community Charter High School  
17000 Haynes Street, Lake Balboa, CA 91406  
Phone: 818-758-5200  
Email: m.wilkins@bcchs.net

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

Tommy Elmore, Administrative Director  
Birmingham Community Charter High School  
17000 Haynes Street, Lake Balboa, CA 91406  
Phone: 818-758-5200  
Email: t.elmore@bcchs.net

**Definitions**

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

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

## **Sexual Harassment**

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

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

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

- An employee of the recipient conditioning the provision of an aid, benefit, or service of the recipient on an individual's participation in unwelcome sexual conduct;
- Unwelcome conduct determined by a reasonable person to be so severe, pervasive, and objectively offensive that it effectively denies a person equal access to the recipient's education program or activity; or
- "Sexual assault" as defined in 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "dating violence" as defined in 34 U.S.C. 12291(a)(10), "domestic violence" as defined in 34 U.S.C. 12291(a)(8), or "stalking" as defined in 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Under California Education Code Section 212.5, sexual harassment means unwelcome sexual advances, requests for sexual favors and other verbal or physical conduct of a sexual nature, made by someone from or in the work or educational setting, under any of the following conditions: (a) Submission to the conduct is explicitly or implicitly made a term or a condition of an individual's employment, education, academic status, or progress; (b) submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis of employment, educational or academic decisions affecting the individual; (c) the conduct has the purpose or effect of having a negative impact upon the individual's work or academic performance, or of creating an intimidating, hostile, or offensive work or educational environment; and/or (d) submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis for any decision affecting the individual regarding benefits and services, honors, programs, or activities available at or through the educational institution.

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

- Physical assaults of a sexual nature, such as:
  - Rape, sexual battery, molestation or attempts to commit these assaults.
  - Intentional physical conduct that is sexual in nature, such as touching, pinching, patting, grabbing, brushing against another's body, or poking another's body.
- Unwanted sexual advances, propositions or other sexual comments, such as:

- Sexually oriented gestures, notices, remarks, jokes, or comments about a person's sexuality or sexual experience.
- Preferential treatment or promises of preferential treatment to an individual for submitting to sexual conduct, including soliciting or attempting to solicit any individual to engage in sexual activity for compensation or reward or deferential treatment for rejecting sexual conduct.
- Subjecting or threats of subjecting a student or employee to unwelcome sexual attention or conduct or intentionally making the student's or employee's performance more difficult because of the student's or the employee's sex.
- Sexual or discriminatory displays or publications anywhere in the work or educational environment, such as:
  - Displaying pictures, cartoons, posters, calendars, graffiti, objections, promotional materials, reading materials, or other materials that are sexually suggestive, sexually demeaning or pornographic or bringing or possessing any such material to read, display or view in the work or educational environment.
  - Reading publicly or otherwise publicizing in the work or educational environment materials that are in any way sexually revealing, sexually suggestive, sexually demeaning or pornographic.
  - Displaying signs or other materials purporting to segregate an individual by sex in an area of the work or educational environment (other than restrooms or similar rooms).

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

### **Bullying**

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

- Placing a reasonable student<sup>5</sup> or students in fear of harm to that student's or those students'

person or property.

- Causing a reasonable student to experience a substantially detrimental effect on the student's physical or mental health.
- Causing a reasonable student to experience substantial interference with the student's academic performance.

---

<sup>5</sup> "Reasonable student" is defined as a student, including, but not limited to, a student with exceptional needs, who exercises average care, skill and judgment in conduct for a person of the student's age, or for a person of the student's age with the student's exceptional needs.

- Causing a reasonable student to experience substantial interference with the student's ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by BCCHS.

### **Cyberbullying**

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

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

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

- Notwithstanding the definitions of “bullying” and “electronic act” above, an electronic act shall not constitute pervasive conduct solely on the basis that it has been transmitted on the Internet or is currently posted on the Internet.

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

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

### **Bullying and Cyberbullying Prevention Procedures**

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

BCCHS advises students:

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

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

### **Education**

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

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

BCCHS’s bullying prevention education also discusses the differences between appropriate and inappropriate behaviors and includes sample situations to help students learn and practice appropriate behavior and to develop techniques and strategies to respond in a non-aggressive way to bullying-type

behaviors. Students will also develop confidence and learn how to advocate for themselves and others, and when to go to an adult for help.

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

### **Professional Development**

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

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

- Physical cuts or injuries
- Lost or broken personal items
- Fear of going to school/practice/games
- Loss of interest in school, activities, or friends
- Trouble sleeping or eating
- Anxious/sick/nervous behavior or distracted appearance
- Self-destructiveness or displays of odd behavior
- Decreased self-esteem

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

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

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

### **Grievance Procedures**

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

- Are written and signed;

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

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

### **Submitting a Report or Complaint**

All staff are expected to provide appropriate supervision to enforce standards of conduct and, if they observe or become aware of misconduct prohibited by this Policy, to intervene when safe to do so, call for assistance, and report such incidents. The Board requires staff to follow the procedures in this Policy for reporting alleged acts of misconduct prohibited by this Policy.

Reports and complaints of misconduct prohibited by this Policy shall be submitted to the Coordinator (or the CEO/ Principal if the complaint is against the Coordinator) as soon as possible after the incidents giving rise to the report or complaint.

Complaints regarding such misconduct may also be made to the U.S. Department of Education, Office for Civil Rights. Civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders may also be available to complainants.

While submission of a written report is not required, the reporting party is encouraged to submit a written report to the Coordinator. BCCHS will investigate and respond to all oral and written reports of misconduct prohibited by this Policy in a manner that is not deliberately indifferent. Reports may be made anonymously, but formal disciplinary action cannot be based solely on an anonymous report.

Students are expected to report all incidents of misconduct prohibited by this Policy and other verbal or physical abuses. Any student who feels they are a target of such behavior should immediately contact a teacher, counselor, the CEO/ Principal, an administrator, or any other staff person or a family member so that the student can get assistance in resolving the issue in a manner that is consistent with this Policy.

BCCHS acknowledges and respects every individual's right to privacy. All reports and complaints shall be investigated in a manner that protects the confidentiality of the parties and the integrity of the process to the greatest extent possible. This includes keeping the identity of the reporter and/or complainant confidential, as appropriate, except to the extent necessary to comply with applicable law, carry out the investigation and/or to resolve the issue, as determined by BCCHS on a case-by-case basis.

BCCHS prohibits any form of retaliation against any individual who files a report or complaint, testifies, assists, participates, or refuses to participate in any investigation or proceeding related to misconduct prohibited by this Policy. Such participation or lack of participation shall not in any way affect the status,

grades, or work assignments of the individual. Individuals alleging retaliation in violation of this Policy may file a grievance using the procedures set forth in this Policy. Knowingly making false statements or knowingly submitting false information during the grievance process is prohibited and may result in disciplinary action.

All supervisors of staff will receive sexual harassment training within six (6) months of their assumption of a supervisory position and will receive further training once every two (2) years thereafter. All staff, and any individual designated as a Title IX Coordinator, investigator or decisionmaker and any person who facilitates an informal resolution process will receive Title IX training and/or instruction concerning sexual harassment as required by law.

### **Supportive Measures Under Title IX**

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

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

### **Investigation and Response**

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

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

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

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

- Notice of the Allegations
  - Upon receipt of a formal complaint of sexual harassment, the Coordinator will give all known parties written notice of its grievance process, including any voluntary informal resolution process. The notice will include:
    - A description of the allegations of sexual harassment at issue and to the extent known, the identities of the parties involved in the incident, the conduct allegedly constituting sexual harassment, and the date and location of the alleged incident;
    - A statement that the respondent is presumed not responsible for the alleged conduct until a final decision is reached;
    - A statement that the parties may have an advisor of their choice, who may be an attorney, and may inspect and review evidence; and
    - A statement that BCCHS prohibits an individual from knowingly making false statements or knowingly submitting false information during the grievance process.
- Emergency Removal
  - BCCHS may place a non-student employee respondent on administrative leave during the pendency of a formal complaint of sexual harassment grievance process in accordance with BCCHS's policies.
  - BCCHS may remove a respondent from BCCHS's education program or activity on an emergency basis, in accordance with BCCHS's policies, provided that BCCHS undertakes an individualized safety and risk analysis, determines that an immediate threat to the physical health or safety of any student or other individual arising from the allegations of sexual harassment justifies removal, and provides the respondent with notice and an opportunity to challenge the decision immediately following the removal.
  - This provision may not be construed to modify any rights under the IDEA, Section 504, or the ADA.
- Informal Resolution
  - If a formal complaint of sexual harassment is filed, BCCHS may offer a voluntary informal resolution process, such as mediation, to the parties at any time prior to reaching a determination regarding responsibility. If BCCHS offers such a process, it will do the following:
    - Provide the parties with advance written notice of:
      - The allegations;
      - The requirements of the voluntary informal resolution process including the circumstances under which the parties are precluded from resuming a formal complaint of sexual harassment arising from the same allegations;

- The parties' right to withdraw from the voluntary informal resolution process and resume the grievance process at any time prior to agreeing to a resolution; and
  - Any consequences resulting from participating in the voluntary informal resolution process, including the records that will be maintained or could be shared; and
- Obtain the parties' advance voluntary, written consent to the informal resolution process.
- BCCHS will not offer or facilitate an informal resolution process to resolve allegations that an employee sexually harassed a student.
- Investigation Process
  - The decisionmaker will not be the same person(s) as the Coordinator or the investigator. BCCHS shall ensure that all decisionmakers and investigators do not have a conflict of interest or bias for or against complainants or respondents.
  - In most cases, a thorough investigation will take no more than thirty (30) school days. If the investigator determines that an investigation will take longer than thirty (30) school days and needs to be delayed or extended due to good cause, the investigator will inform the complainant and any respondents in writing of the reasons for the delay or extension and provide an approximate date when the investigation will be complete. The entire Title IX process, including informal resolution, opportunities to respond, and determination of responsibility may take ninety (90) calendar days or longer, depending on the complexity of the investigation and the issues raised.
  - The parties will be provided with an equal opportunity to present witnesses, to inspect and review any evidence obtained that is directly related to the allegations raised, and to have an advisor present during any investigative meeting or interview.
  - The parties will not be prohibited from discussing the allegations under investigation or to gather and present relevant evidence.
  - A party whose participation is invited or expected at an investigative meeting or interview will receive written notice of the date, time, location, participants, and purpose of the meeting or interview with sufficient time for the party to prepare to participate.
  - Prior to completion of the investigative report, BCCHS will send to each party and the party's advisor, if any, a copy of the evidence subject to inspection and review, and the parties will have at least ten (10) days to submit a written response for the investigator's consideration prior to the completion of the investigation report.
  - The investigator will complete an investigation report that fairly summarizes all relevant evidence and send a copy of the report to each party and the party's advisor, if any, at least ten (10) days prior to the determination of responsibility.
- Dismissal of a Formal Complaint of Sexual Harassment

- If the alleged harassment did not occur in BCCHS's educational program or activity or against a person in the United States or would not constitute sexual harassment under Title IX even if proved, the formal complaint with regard to that conduct must be dismissed for purposes of sexual harassment under Title IX. However, such a dismissal does not preclude action under another applicable BCCHS policy.
- BCCHS may dismiss a formal complaint of sexual harassment if:
  - The complainant provides a written withdrawal of the complaint to the Coordinator;
  - The respondent is no longer employed or enrolled at BCCHS; or
  - The specific circumstances prevent BCCHS from gathering evidence sufficient to reach a decision on the formal complaint or the allegations therein.
- If a formal complaint of sexual harassment or any of the claims therein are dismissed, BCCHS will promptly send written notice of the dismissal and the reason(s) for the dismissal simultaneously to the parties.
- **Determination of Responsibility**
  - The standard of evidence used to determine responsibility is the preponderance of the evidence standard.
  - Determinations will be based on an objective evaluation of all relevant evidence and credibility determinations will not be based on a person's status as a complainant, respondent, or witness.
  - BCCHS will send a written decision on the formal complaint to the complainant and respondent simultaneously that describes:
    - The allegations in the formal complaint of sexual harassment;
    - All procedural steps taken including any notifications to the parties, interviews with parties and witnesses, site visits, and methods used to gather other evidence;
    - The findings of facts supporting the determination;
    - The conclusions about the application of BCCHS's code of conduct to the facts;
    - The decision and rationale for each allegation;
    - Any disciplinary sanctions the recipient imposes on the respondent, and whether remedies designed to restore or preserve equal access to the education program or activity will be provided to the complainant; and
    - The procedures and permissible bases for appeals.

### **Consequences**

Students or employees who engage in misconduct prohibited by this Policy, knowingly make false statements or knowingly submit false information during the grievance process may be subject to disciplinary action up

to and including expulsion from BCCHS or termination of employment. The Coordinator is responsible for effective implementation of any remedies ordered by BCCHS in response to a formal complaint of sexual harassment.

### **Right of Appeal**

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

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

- The complainant and the respondent shall have the same appeal rights and BCCHS will implement appeal procedures equally for both parties.
- Within five (5) business days of BCCHS's written decision or dismissal of the complaint, the complainant or respondent may submit a written appeal to the President of BCCHS Board, who will serve as the appeal decisionmaker or designate an appeal decisionmaker.
- The decisionmaker for the appeal will not be the same person(s) as the Coordinator, the investigator or the initial decisionmaker.
- The complainant and respondent may appeal from a determination regarding responsibility, and from BCCHS's dismissal of a formal complaint or any allegations therein, on the following bases:
  - Procedural irregularity that affected the outcome of the matter;
  - New evidence that was not reasonably available at the time the determination regarding responsibility or dismissal was made, that could affect the outcome of the matter; and
  - The Title IX Coordinator, investigator(s), or decisionmaker(s) had a conflict of interest or bias for or against complainants or respondents generally or the individual complainant or respondent that affected the outcome of the matter.
- BCCHS will notify the other party in writing when an appeal is filed.
- The decisionmaker for the appeal will give both parties a reasonable, equal opportunity to submit a written statement in support of, or challenging, the outcome; issue a written decision describing the result of the appeal and the rationale for the result; and provide the written decision simultaneously to both parties.

### **Recordkeeping**

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

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

- Records of each sexual harassment investigation, including any determination of responsibility; any audio or audiovisual recording or transcript; any disciplinary sanctions imposed on the respondent; and any remedies provided to the complainant.

- Records of any appeal of a formal sexual harassment complaint and the results of that appeal.
- Records of any informal resolution of a sexual harassment complaint and the results of that informal resolution.
- All materials used to train Title IX coordinators, investigators, decisionmakers, and any person who facilitates an informal resolution process.
- Records of any actions, including any supportive measures, taken in response to a report or formal complaint of sexual harassment.

## **Professional Boundaries: Adult/Student Interaction Policy**

This policy applies to all BCCHS (“School”) employees, volunteers, contractors, and governing Board (“Board”) members<sup>6</sup> (collectively referred to as “adults” herein).

The School recognizes its responsibility to make and enforce all rules and regulations governing student and adult behavior to bring about the safest and most learning-conducive environment possible. This policy is available on the School’s website.

### Corporal Punishment

Corporal punishment shall not be used as a disciplinary measure against any student. Corporal punishment includes the willful infliction of, or willfully causing the infliction of, physical pain on a student.

For purposes of this policy, corporal punishment does not include an individual’s use of force that is reasonable and necessary to protect the individual, students, staff, or other persons or to prevent damage to property.

For clarification purposes, the following examples are offered for direction and guidance of School employees, volunteers, contractors, and Board members:

#### A. Examples of permitted actions (i.e., not corporal punishment)

1. Stopping a student from fighting with another student;
2. Preventing a pupil from committing an act of vandalism;
3. Defending yourself from physical injury or assault by a student;
4. Forcing a pupil to give up a weapon or dangerous object;
5. Requiring a student on an athletic team to participate in strenuous physical training activities designed to strengthen or condition team members or improve their coordination, agility, or physical skills;
6. Engaging in group calisthenics, team drills, or other physical education or voluntary recreational activities.

#### B. Examples of prohibited actions (i.e., corporal punishment)

1. Hitting, shoving, pushing, or physically restraining a student as a means of control;

---

<sup>6</sup> This policy does not apply to student board members under Education Code 47604.2, or otherwise.

2. Making unruly students do push-ups, run laps, or perform other physical acts that cause pain or discomfort as a form of punishment;
3. Paddling, swatting, slapping, grabbing, pinching, kicking, or otherwise causing physical pain.

#### Acceptable and Unacceptable Adult/Student Behavior

This policy is intended to guide adults in conducting themselves in a way that reflects the high standards of behavior and professionalism required of them and to specify the boundaries between such adults and students.

Although this policy gives specific, clear direction, it is each adult's obligation to avoid situations that could prompt suspicion by parents/guardians, students, colleagues, or School leaders. One viable standard that can be quickly applied, when you are unsure if certain conduct is acceptable, is to ask yourself, "Would I be engaged in this conduct if my family or colleagues were standing next to me?"

For the purposes of this policy, the term "boundaries" is defined as acceptable professional behavior by an adult while interacting with a student, whether during school hours or outside of school hours, including through social media platforms, text messaging, and other forms of communication that do not otherwise include a student's parent/guardian. Trespassing the boundaries of a student/adult relationship is deemed an abuse of power and a betrayal of public trust.

Professional boundaries apply not only between students and staff, volunteers, and contractors, and Board members, but also among and between students, and among and between adults employed, volunteering, or under contract with the School. All members of the School community are expected to maintain professional conduct that models appropriate behavior and fosters a safe and respectful learning environment. Additionally, all facilities/areas under School control shall be effectively supervised to promote a safe environment for students and individuals performing services on behalf of the School.

Some activities may seem innocent from an adult's perspective, but can be perceived as flirtation or sexual insinuation from a student or parent point of view. The objective of the following lists of acceptable and unacceptable behaviors is not to restrain innocent, positive relationships between adults and students, but to prevent relationships that could lead to, or may be perceived as, sexual misconduct.

Adults must understand their own responsibility for ensuring that they do not cross the boundaries as written in this policy. Disagreeing with the wording or intent of the established boundaries will be considered irrelevant for disciplinary purposes. Thus, it is crucial that all adults learn this policy thoroughly and apply the lists of acceptable and unacceptable behaviors to their daily activities. Although sincere, competent interaction with students certainly fosters learning, adult/student interactions must have boundaries surrounding potential activities, locations and intentions.

#### Duty to Report Suspected Misconduct

When any adult reasonably suspects or believes that another individual may have crossed the boundaries specified in this policy, he or she must immediately report the matter to a School administrator. All reports shall be as confidential as possible under the circumstances. It is the duty of the administrator to investigate and thoroughly report the situation. Adults must also report to the administration any awareness or concern of student behavior that crosses boundaries or where a student appears to be at risk for sexual abuse.

#### Examples of Specific Behaviors

The following examples are not an exhaustive list:

#### Unacceptable Adult/Student Behaviors (Violations of this Policy)

- (a) Giving gifts to an individual student that are of a personal and intimate nature.
- (b) Kissing of any kind.
- (c) Any type of unnecessary physical contact with a student in a private situation.
- (d) Intentionally being alone with a student away from the school.
- (e) Making or participating in sexually inappropriate comments.
- (f) Sexual jokes.
- (g) Seeking emotional involvement with a student for your benefit.
- (h) Listening to or telling stories that are sexually oriented.
- (i) Discussing inappropriate personal troubles or intimate issues with a student.
- (j) Becoming involved with a student so that a reasonable person may suspect inappropriate behavior.
- (k) Communication with students via an employee's personal accounts such as email, text message, and/or social media.
- (l) Engaging in any electronic, digital, or social media communication with a student that is not School-related.
- (m) Any form of grooming behavior, including conduct designed to build secrecy or inappropriate trust.

Unacceptable Adult/Student Behaviors without Parent and Supervisor Permission

**(These behaviors should only be exercised when adults have parent/guardian and supervisor permission.)**

- (a) Giving students a ride to/from school or school activities.
- (b) Being alone in a room with a student at school with the door closed.
- (c) Allowing students in your home.

Cautionary Adults/Student Behaviors

**(These behaviors should only be exercised when a reasonable and prudent person is prevented from using a better practice or behavior. Adults must inform a school administrator of the circumstance and occurrence prior to or immediately after the occurrence)**

- (a) Remarks about the physical attributes or development of anyone.
- (b) Excessive attention toward a particular student.
- (c) Sending emails, text messages or letters to students if the content is not about school activities.

Acceptable and Recommended Adult/Student Behaviors

- (a) Getting parents' written consent for any after-school activity.
- (b) Obtaining formal approval to take students off school property for activities such as field trips or competitions.
- (c) Emails, text, phone and instant messages to students within School provided platforms must be professional and pertain to school activities or classes. (Communication should be limited to school technology).
- (d) Keeping the door open when alone with a student.
- (e) Keeping reasonable space between you and your students.
- (f) Stopping and correcting students if they cross your own personal boundaries.
- (g) Keeping parents informed when a significant issue develops about a student.
- (h) Keeping after-class discussions with a student professional and brief.

- (i) Asking for advice from fellow staff or administrators if you find yourself in a difficult situation related to boundaries.
- (j) Involving your supervisor if conflict arises with the student.
- (k) Informing the administration about situations that have the potential to become more severe.
- (l) Making detailed notes about an incident that could evolve into a more serious situation later.
- (m) Recognizing the responsibility to stop unacceptable behavior of students or coworkers.
- (n) Asking another adult to be present if you will be alone with any student with special needs.
- (o) Asking another adult to be present when you must be alone with a student after regular school hours.
- (p) Giving students praise and recognition without touching them.
- (q) Pats on the back, high fives, and handshakes are acceptable.
- (r) Keeping your professional conduct a high priority.
- (s) Asking yourself if your actions are worth your job and career.
- (t) Documenting any interaction with a student that may be crossing boundaries set forth in this policy, including any electronic communication.

## **Uniform Complaint Policy and Procedures**

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

### Scope

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

1. Complaints alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group on the basis of the actual or perceived characteristics of age, ancestry, color, mental disability, physical disability, ethnic group identification, immigration status, citizenship, gender expression, gender identity, gender, genetic information, nationality, national origin, race or ethnicity, religion, medical condition, marital status, sex, sexual orientation, or any combination of those characteristics, or on the basis of a person’s association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics or any combination of those characteristics in any BCHS program or activity.<sup>7</sup> Unlawful discrimination includes, but is not limited to, noncompliance with Education Code sections 243(a) or 244.
2. Complaints alleging a violation of state or federal law or regulation governing the following programs:
  - Accommodations for Pregnant, Parenting or Lactating Students;
  - Adult Education Programs;
  - Career Technical and Technical Education and Training Programs;
  - Child Care and Development Programs;
  - Migrant Child Education Programs;
  - Consolidated Categorical Aid Programs;
  - Every Student Succeeds Act;

---

<sup>7</sup> In accordance with 5 C.C.R. 4611, employment discrimination complaints are not subject to the UCP.

- Education or graduation of Students in Foster Care, Students who are Homeless, former Juvenile Court Students now enrolled in a public school, Migratory Children and Children of Military Families; Regional Occupational Centers and Programs; and/or
  - School Safety Plans.
3. Complaints alleging that a student enrolled in a public school was required to pay a pupil fee for participation in an educational activity as those terms are defined below.
- a. “Educational activity” means an activity offered by the charter school that constitutes an integral fundamental part of elementary and secondary education, including, but not limited to, curricular and extracurricular activities.
  - b. “Pupil fee” means a fee, deposit or other charge imposed on students, or a student’s parents/guardians, in violation of Education Code section 49011 and Section 5 of Article IX of the California Constitution, which require educational activities to be provided free of charge to all students without regard to their families’ ability or willingness to pay fees or request special waivers. Pupil fees include:
    - i. A fee charged to a student as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory or is for credit.
    - ii. A security deposit, or other payment, that a student is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, uniform or other materials or equipment.
    - iii. A purchase that a student is required to make to obtain materials, supplies, equipment, or uniforms associated with an educational activity.
  - c. Complaints regarding pupil fees, local control and accountability plans (“LCAP”), or noncompliance with Education Code sections 243 or 244 only, may be filed anonymously (without an identifying signature) if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with the respective applicable laws.
  - d. If BCCHS finds merit in a pupil fees complaint, or the California Department of Education (“CDE”) finds merit in an appeal, BCCHS shall provide a remedy to all affected students, parents/guardians that, where applicable, includes reasonable efforts by BCCHS to ensure full reimbursement to all affected students and parents/guardians, subject to procedures established through regulations adopted by the state board.
  - e. Nothing in this Policy shall be interpreted to prohibit solicitation of voluntary donations of funds or property, voluntary participation in fundraising activities, or BCCHS and other entities from providing student prizes or other recognition for voluntarily participating in fundraising activities.
4. Complaints alleging noncompliance with the requirements governing the Local Control Funding Formula (“LCFF”) or LCAP under Education Code sections 47606.5 and 47607.3, as applicable are subject to the UCP. If BCCHS adopts a School Plan for Student Achievement in addition to its LCAP, complaints of noncompliance with the requirements of the School Plan for Student Achievement under Education Code sections 64000, 64001, 65000, and 65001 shall also fall under this Policy.

Complaints alleging noncompliance regarding child nutrition programs established pursuant to Education Code sections 49490-49590 no longer fall under the UCP. Instead, they are governed by Title 7, Code of Federal

Regulations (“C.F.R.”) sections 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n), and 250.15(d) and Title 5, California Code of Regulations (“C.C.R.”) sections 15580 - 15584.

Complaints alleging noncompliance regarding special education programs established pursuant to Education Code sections 56000-56865 and 59000-59300 no longer fall under the UCP. Instead, they are governed by the procedures set forth in 5 C.C.R. sections 3200-3205 and 34 C.F.R. sections 300.151-300.153.

BCCHS acknowledges and respects every individual’s right to privacy. Unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaints shall be investigated in a manner that protects (to the greatest extent practicable and as permitted by law) confidentiality of the parties, including but not limited to the identity of the complainant, and maintains the integrity of the process. BCCHS cannot assure anonymity or confidentiality of the complainant’s identity BCCHS may find it necessary to disclose information regarding the complaint/complainant to the extent required by law or necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the CEO/Principal or designee on a case-by-case basis. BCCHS shall take reasonable steps to protect complainants from retaliation.

#### Compliance Officer

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

Ari Bennett CEO/Principal  
Birmingham Community Charter High School 17000 Haynes Street  
Lake Balboa, CA 91406 818-758-5200

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

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

#### Notifications

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

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

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

The annual notice shall include the following:

1. A list of the types of complaints that fall under the scope of the UCP and the state and federal provisions that govern complaints regarding child nutrition programs and special education programs.
2. A statement clearly identifying any California State preschool programs that BCCHS is operating as exempt from licensing pursuant to Health and Safety Code section 1596.792(o) and corresponding Title 5 health and safety regulations, and any California State preschool programs that BCCHS is operating pursuant to Title 22 licensing requirements.

A statement that BCCHS is primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations.

3. A statement that a student enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

A statement identifying the title of the compliance officer, and the identity(ies) of the person(s) currently occupying that position, if known

4. A statement that if a UCP complaint is filed directly with the CDE and the CDE determines that it merits direct intervention, the CDE shall complete an investigation and provide a written decision to the complainant within sixty (60) calendar days of receipt of the complaint, unless the parties have agreed to extend the timeline or the CDE documents exceptional circumstances and informs the complainant.
5. A statement that the complainant has a right to appeal BCCHS's decision to the CDE by filing a written appeal within thirty (30) calendar days of the date of BCCHS's decision, except if BCCHS has used its UCP to address a complaint that is not subject to the UCP requirements.
6. A statement that a complainant who appeals BCCHS's decision on a UCP complaint to the CDE shall receive a written appeal decision within sixty (60) calendar days of the CDE's receipt of the appeal, unless extended by written agreement with the complainant or the CDE documents exceptional circumstances and informs the complainant.
7. A statement that if BCCHS finds merit in a UCP complaint, or the CDE finds merit in an appeal, BCCHS shall take corrective actions consistent with the requirements of existing law that will provide a remedy to the affected student and/or parent/guardian as applicable.
8. A statement advising the complainant of any civil law remedies that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable, and of the appeal pursuant to Education Code section 262.3.
9. A statement that copies of BCCHS's UCP shall be available free of charge.

#### Procedures

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

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

#### **Step 1: Filing of Complaint**

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

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

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

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

Complaints filed pursuant to this Policy must be in writing and signed. A signature may be handwritten, typed (including in an email) or electronically generated. Only complaints regarding pupil fees, LCAP, or noncompliance with Education Code section 243 or 244 may be filed anonymously as set forth in this Policy. If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or illiteracy, BCCHS staff shall assist the complainant in the filing of the complaint.

## **Step 2: Mediation**

Within three (3) business days of receiving the complaint, the compliance officer may informally discuss with the complainant the possibility of engaging in mediation with a neutral third-party. If the complainant agrees to mediation, the compliance officer shall make arrangements for this process.

Before initiating the mediation of a discrimination, harassment, intimidation or bullying complaint, the compliance officer shall ensure that all parties agree that the mediator must maintain confidentiality.

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

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

## **Step 3: Investigation of Complaint**

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

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

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

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

## **Step 4: Final Written Decision**

BCCHS shall issue an investigation report (the "Decision") based on the evidence. BCCHS's Decision shall be in writing and sent to the complainant within sixty (60) calendar days of BCCHS's receipt unless the timeframe

is extended with the written agreement of the complainant. BCCHS's Decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or as required by law.

The Decision shall include:

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

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

#### Appeals to the CDE

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

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

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

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

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

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

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

If Charter School fails to issue an investigation report within the required sixty (60) calendar day timeline, a party to a written complaint of prohibited discrimination may appeal directly to the SSPI. The complaint must provide evidence supporting the basis for direct filing and explain why immediate action is necessary.

Complaints alleging noncompliance with Education Code section 243 or 244 may be filed with the SSPI directly, and the SSPI may directly intervene without waiting for an investigation by BCCHS. The complainant shall present the SSPI with evidence that supports the basis for the direct filing and why immediate action is necessary.

#### Civil Law Remedies

A complainant may pursue available civil law remedies outside of BCCHS's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders.

Complainants alleging a violation of Education Code section 220, 243, 244, 51500, 51501, or 60044, may seek civil remedies after sixty (60) calendar days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE. before pursuing civil law remedies. The waiting period does not apply to injunctive relief and is applicable only if BCCHS has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of their right to file a complaint.

## **General Complaint Policy**

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

concerns of our parents, staff, students, and community. Complaints are respected and honored; there are no negative consequences for filing a complaint. No reprisals or retaliation shall be invoked against any student, parent or employee for processing, in good faith, a complaint, either on an informal or formal basis, or for participating in any way in these complaint procedures. Every attempt is made to resolve complaints informally and at the lowest level possible. In the instances when that is not possible, a formal process is in place.

Specific complaints of unlawful harassment are addressed under the

Charter School's "Policy Against Unlawful Harassment".

### **Internal Complaints**

(Complaints by Employees Against Employees)

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

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

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

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

### **Policy for Complaints Against Employees**

(Complaints by Third Parties Against Employees)

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

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

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

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

The CEO/Principal's (or designee's) decision relating to the complaint shall be final unless it is appealed to the Board of Directors of the Charter School. The decision of the Board of Directors shall be final.

#### **General Requirements**

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

## Volunteer and Visitation Policy

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

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

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

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

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

### Volunteering

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

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

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

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

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

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

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

### **Visitation**

- Visits during school hours should first be arranged with the teacher and CEO/Principal or designee, at least forty-eight (48) hours in advance. If a conference is desired, an appointment should be set with the teacher during non-instructional time, at least forty-eight (48) hours in advance. Parents seeking to visit a classroom during school hours must first obtain the approval of the classroom teacher and the CEO/Principal or designee.
- All visitors shall register in the Visitors Log Book to complete a Visitor's Permit in the Security Booth and/or main office immediately upon entering any school building or grounds when during regular school hours. When registering, the visitor is required to provide his/her name, address, age, purpose for entering school grounds, and proof of identity. Persons under 21 years of age are not allowed on campus during school hours. For purposes of school safety and security, the CEO/Principal or designee may require a visible means of identification for visitors while on school premises.
- The campus is closed during student lunch for the safety of our students.
- If the visitor is a government officer/official (including but not limited to local law enforcement officers, immigration enforcement officers, social workers, district attorneys, or U.S. attorneys) the officer/official will also be asked to produce any documentation that authorizes school access. BCCHS shall make reasonable efforts to notify parents or guardians prior to permitting a student to be interviewed or searched, consistent with the law and/or any court order, warrant or instructions from the officer/official. A copy of the documentation provided by the officer and notes from the encounter may be maintained by BCCHS, consistent with the law. The Charter School Governing Board and Bureau of Children's Justice in the California Department of Justice, at [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), will be timely informed regarding any attempt by a law-enforcement officer to access a school site or a student for immigration-enforcement purposes, as recommended by the Attorney General.
- Except for unusual circumstances or requests that are given an exception and approval by the CEO/Principal, school visits should not exceed approximately ninety (90) minutes in length.
- While on campus, visitors are to enter and leave classrooms as quietly as possible, not converse with any student, teacher, or other instructional assistant unless permitted, and not interfere with any school activity. No electronic listening or recording device may be used in a classroom without the teacher's and CEO/Principal's written permission.
- Before leaving campus, the visitor shall return the Visitor's Permit and sign out of the Visitors Log Book in the main office or Security Booth.

- The CEO/Principal, or their designee, may refuse to allow school access if it is believed that the presence of the visitor or volunteer would cause a threat of disruption or physical injury to teachers, other employees, or students.
- The CEO/Principal or designee may withdraw consent to be on campus even if the visitor has a right to be on campus whenever there is reason to believe that the person has willfully disrupted or is likely to disrupt the school's orderly operation. If consent is withdrawn by someone other than the CEO/Principal, the CEO/Principal may reinstate consent for the visitor if the CEO/Principal believes that the person's presence will not constitute a disruption or substantial and material threat to the school's orderly operation. Consent can be withdrawn for up to fourteen (14) days.
- The CEO/Principal or designee may request that a visitor who has failed to register, or whose registration privileges have been denied or withdrawn, promptly leave school grounds. When a visitor is directed to leave, the CEO/Principal or designee shall inform the visitor that if he/she reenters the school without following the posted requirements he/she will be guilty of a misdemeanor.
- Any visitor that is denied registration or has his/her registration revoked may request a conference with the CEO/Principal. The request shall be in writing, shall state why the denial or revocation was improper, shall give the address to which notice of conference is to be sent, and shall be delivered to the CEO/Principal with fourteen (14) days of the denial or revocation of consent. The CEO/Principal shall promptly mail a written notice of the date, time, and place of the conference to the person who requested the conference. A conference with the CEO/Principal shall be held within seven (7) days after the CEO/Principal receives the request. If no resolution can be agreed upon, the CEO/Principal shall forward notice of the complaint to the Board of Directors. The Board of Directors shall address the complaint at the next regular board meeting and make a final determination.
- At each entrance to the campus, signs shall be posted specifying the hours during which registration is required, stating where the office of the CEO/Principal or designee is located, and what route to take to that office, and setting forth the penalties for violation of this policy.
- The CEO/Principal or designee shall seek the assistance of the police in managing or reporting any visitor in violation of this policy.

## **Penalties**

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

## Classroom-Based Attendance Policy

It is the intent of the Board of Directors (“Board”) of Birmingham Community Charter High School (“BCHS” or the “Charter School”) to ensure that students attend school every day on time. Consistent school attendance is critical to school success. Being present for classroom instructional time is essential for students to reach their goals and achieve their dreams. Chronic absenteeism has been linked to an increased likelihood of poor academic performance, disengagement from school, and behavior problems.

### Definitions

- “Tardy”: Birmingham Community Charter High School starts at 8:30 A.M. Students shall be classified as tardy if the student arrives after that time or after the start of any instructional period.
- “Unexcused Absence”: A student shall have an unexcused absence if the student is absent or is tardy for more than thirty (30) minutes without a valid excuse.
- “Truant”: A student will be classified as a truant if the student is absent from school without a valid excuse three (3) full days in one school year, or if the student is tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on three (3) occasions in one school year, or any combination thereof. Any student who has once been reported as a truant and who is again absent from school without valid excuse one or more days, or tardy on one or more days, shall again be deemed a truant. Such students shall be reported to the Principal or designee.
- “Habitual Truant”: A student shall be classified as a habitual truant if the student is reported for truancy three (3) or more times within the same school year. This generally occurs when the student is absent from school without a valid excuse for five (5) full days in one school year or if the student is tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on five (5) occasions in one school year, or any combination thereof.
- “Chronic Truant”: A student shall be classified as a chronic truant if the student is absent from school without a valid excuse for ten (10) percent or more of the school days in one school year, from the date of enrollment to the current date.
- “School Attendance Review Team (“SART”): The SART panel will discuss the absence problem with the student’s parent/guardian to work on solutions, develop strategies, discuss appropriate support services for the student and student’s family, and establish a plan to resolve the attendance issue.

### Excused Absences for Classroom-Based Attendance

Absence from school shall be excused only for health reasons, family emergencies, and justifiable personal reasons, as required by law or permitted under this Attendance Policy.

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

1. Personal illness, including an absence for the benefit of the pupil’s mental or behavioral health.
2. Quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. Medical, dental, optometric, or chiropractic appointments:

- a. Students in grades 7-12, inclusive, may be excused from school for the purpose of obtaining confidential medical services without the consent of the student's parent or guardian.
4. For the purpose of attending the funeral services or grieving the death of either a member of the pupil's immediate family, or of a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, so long as the absence is not more than five (5) days per incident. "Immediate family" means the parent or guardian, brother or sister, grandparent, or any other relative living in the household of the pupil.
5. For any of the following reasons, if an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, has died:
  - a. To access services from a victim services organization or agency.
  - b. To access grief support services.
  - c. To participate in safety planning or to take other actions to increase the safety of the pupil or an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, including, but not limited to, temporary or permanent relocation.
6. Absences under this section shall not be excused for more than three (3) days per incident, unless extended on a case-by-case basis at the discretion of the school administrator. "Immediate family" means the parent or guardian, brother or sister, grandparent, or any other relative living in the household of the pupil.
7. For the purposes of jury duty in the manner provided for by law.
8. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the student is the custodial parent, including absences to care for a sick child. (The school does not require a note from the doctor for this excusal).
9. To permit the student to spend time with an immediate family member who is an active duty member of the uniformed services, as defined in Education Code section 49701, and has been called to duty for, is on leave from, or has immediately returned from, deployment. Absences granted pursuant to this paragraph shall be granted for a period of time to be determined at the discretion of the Charter School.
10. For the purpose of serving as a member of a precinct board for an election pursuant to Election Code section 12302.
11. Attendance at the student's naturalization ceremony to become a United States citizen.

12. Authorized parental leave for a pregnant or parenting student for up to eight (8) weeks, which may be extended if deemed medically necessary by the student's physician.
13. Due to the student's participation in military entrance processing.
14. Authorized at the discretion of the Principal or designee, based on the facts of the student's circumstances, are deemed to constitute a valid excuse.
15. A student who holds a work permit to work for a period of not more than five (5) consecutive days in the entertainment or allied industries shall be excused from school during the period that the student is working in the entertainment or allied industry for a maximum of up to five (5) absences per school year subject to the requirements of Education Code section 48225.5.
16. In order to participate with a not-for-profit performing arts organization in a performance for a public-school student audience for a maximum of up to five (5) days per school year provided the student's parent or guardian provides a written note to the school authorities explaining the reason for the student's absence.
17. For the purpose of participating in a cultural ceremony or event. "Cultural" for these purposes means relating to the habits, practices, beliefs, and traditions of a certain group of people, for a maximum of five (5) school days per school year
18. For the purpose of a middle or high school pupil engaging in a civic or political event as indicated below, provided that the pupil notifies the school ahead of the absence. A "civic or political event" includes, but is not limited to, voting, poll working, strikes, public commenting, candidate speeches, political or civic forums, and town halls.
  - a. A middle school or high school pupil who is absent pursuant to this provision is required to be excused for only one school day-long absence per school year.
  - b. A middle school or high school pupil who is absent pursuant to this provision may be permitted additional excused absences in the discretion of a school administrator.
19. For the following justifiable personal reasons for a maximum of five (5) school days per school year (unless otherwise indicated), upon advance written request by the student's parent or guardian and approval by the Principal or designee pursuant to uniform standards:
  - a. Appearance in court.
  - b. Observance of a holiday or ceremony of the pupil's religion.
  - c. Attendance at religious retreats (not to exceed one school day per semester).
  - d. Attendance at an employment conference.
  - e. Attendance at an educational conference on the legislative or judicial process offered by a nonprofit organization.

A student who is absent due to an excused absence will be allowed to complete all assignments and tests missed during the excused absence that can be reasonably provided and will receive full credit upon satisfactory completion within a reasonable period of time. The teacher of the class from which a student is absent shall determine which tests and assignments are reasonably equivalent to, but not necessarily identical to, the tests and assignments that the student missed during the excused absence.

### **Method of Verification**

When a student who has been absent returns to school, the student must present a satisfactory explanation verifying the reason for the absence. The following methods may be used to verify student absences:

- 1) A signed, written note from the student's parent/guardian or parent representative. The signed, written note must be submitted to the student's Grade Program Office Assistant in person inside the Counseling Center or via Parent Square.

Please note that Birmingham is transitioning to a fully integrated online attendance system. This transition includes an online process for submitting verification notes. Once fully implemented, all verification notes must be submitted through this system.

The following information will be required when submitting a verification note:

- Student's name
  - Parent/guardian's name (or parent representative)
  - Date(s) of absence
  - Reason for absence
- 2) Visit to the student's home by the verifying employee, or any other reasonable method, which establishes the fact that the student was absent for the reasons stated. A written recording shall be made, including the information outlined above.
  - 3) Healthcare provider verification:
    - When excusing students for confidential medical services or verifying such appointments, Charter School staff shall not ask the purpose of such appointments but may contact a medical office to confirm the time of the appointment.
    - A healthcare provider's note of illness will be accepted for any reported absence. When a student has had fourteen (14) absences in the school year for illness verified by methods listed in #1-#3 above without a healthcare provider's note, any further absences for illness must be submitted to the student's Grade Program Office Assistant in person inside the Counseling Center or via Parent Square verified by a healthcare provider.

Insofar as class participation is an integral part of students' learning experiences, parents/guardians and students shall be encouraged to schedule medical appointments during non-school hours.

Students should not be absent from school without their parents/guardians' knowledge or consent except in cases of medical emergency.

### **Students Leaving Campus Early**

Students who need to leave campus during school hours must report to their grade-level office no later than 8:20 a.m. to request permission.

A written note from a parent or legal guardian is required and must include:

- Student's first and last name
- Student's date of birth
- Student's grade level
- Reason for early dismissal
- Requested time of release
- Parent/legal guardian's telephone number(s)

The telephone number(s) provided must match those listed on the student's emergency card and in the BCCHS student information system.

All required steps must be completed before permission to leave campus will be granted. Please note that non-emergency early leaves are not processed after 3:00 PM.

Birmingham is transitioning to a fully integrated online attendance system. This transition includes an online process for requesting early leaves. Once fully implemented, all early leave requests must be submitted through this system.

Students who leave campus without authorization will be considered truant and may be subject to disciplinary action. In some cases, students may be detained by law enforcement until a parent/guardian secures their release and/or a citation is issued.

#### **Unexcused Absences/ Truancy ~~For~~ Classroom-Based Attendance:**

The CEO/Principal, or designee, shall implement positive steps to reduce truancy, including working with the family in an attempt to resolve the attendance problem. A student's progress and learning may be affected by excessive unexcused absences. In addition, Birmingham Community Charter High School is fiscally dependent on student attendance and is negatively impacted by excessive unexcused absences. If all attempts to resolve the student's attendance problem are unsuccessful, Birmingham Community Charter High School will implement the processes described below.

#### **Process ~~For~~ Addressing Truancy**

1. First Two Unexcused Absences/Tardies: A phone call will be made to the parent/guardian by the CEO/Principal or designee. The classroom teacher may also call.
2. Third and Fourth Unexcused Absences/Tardies: Parents/guardians will receive an email and a Parent Square notification.
3. Fifth and Sixth Unexcused Absences/Tardies: A phone call will be made to the parent/guardian, and an email notification may be sent. After the sixth absence/tardy, parents will receive "Truancy Letter #1," indicating the student's "Truant" status, which must be signed and returned. This letter will be sent via certified mail and will be resent after the seventh absence.
4. Seventh Unexcused Absence/Tardy: Parents will receive "Truancy Letter #2," indicating "Habitual Truant" status, and a conference will be scheduled to discuss the student's records and develop an intervention plan.

5. Eighth Unexcused Absence/Tardy: Parents will receive "Truancy Letter #3," and the student will be referred to a Student Success Team (SST) and a Student Attendance Review Team (SART).
6. If the conditions of the SART plan are not met, the student may incur additional administrative action up to and including disenrollment from the Charter School, consistent with the Involuntary Removal Process described below.
7. If a student is absent ten (10) or more consecutive school days without valid excuse and the student's parent/guardian cannot be reached at the number or address provided in the registration packet and does not otherwise respond to the Charter School's communication attempts, as set forth above, the student will be in violation of this Policy and the SART plan (if any) and may be subject to disenrollment in compliance with the Involuntary Removal Process described below. If the student is disenrolled after the Involuntary Removal Process has been followed, notification will be sent within thirty (30) days to the student's last known school district of residence.
8. Any documentation received by the Charter School regarding a student's enrollment and attendance at another public or private school (i.e., CALPADS report) shall be deemed evidence of a voluntary disenrollment and shall not trigger the Involuntary Removal Process below.
9. For all communications set forth in this process, the Charter School will use the contact information provided by the parent/guardian in the registration packet. It is the parent's or guardian's responsibility to update the Charter School with any new contact information.

### **School Attendance Review Team Process**

The School Attendance Review Team ("SART") panel will be composed of an Administrative Director, Attendance Counselor, an Academic Counselor, a Psychological Social Worker, and the school nurse. The SART panel will discuss the absence problem with the student's parent/guardian to work on solutions, develop strategies, discuss appropriate mental health support and other supportive services for the student and student's family, and establish a plan to resolve the attendance issue.

1. The SART panel shall direct the parent/guardian that no further unexcused absences or tardies can be tolerated.
2. The parent/guardian shall be required to sign the plan formalizing the agreement by the parent/guardian to improve the child's attendance or face additional administrative action. The plan will identify the corrective actions required in the future, and indicate that the SART panel shall have the authority to order one or more of the following consequences for non-compliance with the terms of the plan:
  - a. Parent/guardian to attend school with the child for one day
  - b. Student retention
  - c. After school detention program

- d. Required school counseling
  - e. Loss of field trip privileges
  - f. Loss of school store privileges
  - g. Loss of school event privileges
  - h. Saturday school
  - i. Required remediation plan as set by the SART
3. Notice of action recommended by the SART will be provided in writing to the parent/guardian.

### **Process for Students Who are Not in Attendance at the Beginning of the School Year**

When a student is not in attendance on the first five (5) days of the school year, the Charter School will attempt to reach the student's parent/guardian on a daily basis for each of the first five (5) days to determine whether the student has an excused absence, consistent with the process outlined in this policy. If the student has a basis for an excused absence, the student's parent/guardian must notify the Charter School of the absence and provide documentation consistent with this policy. However, consistent with process below, students who are not in attendance by the sixth (6th) day of the school year due to an unexcused absence will be disenrolled from the Charter School roster after following the Involuntary Removal Process described below, as it will be assumed that the student has chosen another school option.

1. Students who are not in attendance on the first (1st) day of the school year will be contacted by phone to ensure their intent to enroll in the Charter School.
2. Students who have indicated their intent to enroll but have not attended by the third (3rd) day of the school year and do not have an excused absence will receive a letter indicating the student's risk of disenrollment.
3. Students who have indicated their intent to enroll but have not attended by the fifth (5th) day of the school year and do not have an excused absence will receive a phone call reiterating the content of the letter.
4. Students who are not in attendance by the sixth (6th) day of the school year and do not have an excused absence will receive an Involuntary Removal Notice and the CDE Enrollment Complaint Notice and Form. The Charter School will follow the Involuntary Removal Process described below, which includes an additional five (5) schooldays for the parent/guardian to respond to the Charter School and request a hearing before disenrollment.
5. The Charter School will use the contact information provided by the parent/guardian in the registration packet.
6. Within thirty (30) calendar days of disenrollment, the Charter School will send the student's last known school district of residence a letter notifying it of the student's failure to attend the Charter School.
7. Any documentation received by the Charter School regarding a student's enrollment and attendance at another public or private school (i.e., CALPADS report) shall be deemed evidence of a voluntary disenrollment and shall not trigger the Involuntary Removal Process below.

### **Involuntary Removal Process**

No student shall be involuntarily removed by the Charter School for any reason unless the parent or guardian of the student has been provided written notice of the Charter School's intent to remove the student ("Involuntary Removal Notice"). The Involuntary Removal Notice must be provided to the parent or guardian no less than five (5) schooldays before the effective date of the proposed disenrollment date.

The written notice shall be in the native language of the student or the student's parent or guardian or, if the student is a foster child or youth or a homeless child or youth, the student's educational rights holder. The Involuntary Removal Notice shall include:

1. The charges against the student
2. An explanation of the student's basic rights including the right to request a hearing before the effective date of the action
3. The CDE Enrollment Complaint Notice and Form

The hearing shall be consistent with the Charter School's expulsion procedures. If the student's parent, guardian, or educational rights holder requests a hearing, the student shall remain enrolled and shall not be removed until the Charter School issues a final decision. As used herein, "involuntarily removed" includes disenrolled, dismissed, transferred, or terminated, but does not include suspensions or expulsions pursuant to the Charter School's suspension and expulsion policy.

Upon a parent's or guardian's request for a hearing, the Charter School will provide notice of hearing consistent with its expulsion hearing process, through which the student has a fair opportunity to present testimony, evidence, and witnesses and confront and cross-examine adverse witnesses, and at which the student has the right to bring legal counsel or an advocate. The notice of hearing shall be in the native language of the student or the student's parent or guardian or, if the student is a foster child or youth or a homeless child or youth, the student's educational rights holder and shall include a copy of the Charter School's expulsion hearing process.

If the parent/guardian is nonresponsive to the Involuntary Removal Notice, the student will be disenrolled as of the effective date set forth in the Involuntary Removal Notice. If parent/guardian requests a hearing and does not attend on the date scheduled for the hearing, the student will be disenrolled effective the date of the hearing.

If as a result of the hearing the student is disenrolled, notice will be sent to the student's last known school district of residence within thirty (30) calendar days.

A hearing decision not to disenroll the student does not prevent the Charter School from making a similar recommendation in the future should student truancy continue or re-occur.

### **Non-Discrimination**

These policies will be enforced fairly, uniformly, and consistently without regard to the characteristics listed in Education Code section 220 (actual or perceived disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, religion, sexual orientation, or any other characteristic that is contained in the definition of hate crimes set forth in Penal Code section 422.55, including immigration status, pregnancy, or association with an individual who has any of the aforementioned characteristics).

### **Tardy Policy**

The teachers and staff at BCCHS value the time that your child spends in the classroom; therefore a few guidelines are in place to ensure that the time your child spends in the classroom is free from interruptions.

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

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

#### **EXCEPTIONS:**

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

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

Students are not allowed to leave the classroom during the first and last ten minutes of class and must carry a school-approved pass at all times when out of class (including when they are in the Blue and Gold Center or health office).

#### **Period 1 & 5 Tardies**

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

#### **Period 2 through 8 Tardies**

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

#### **6th Tardy**

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

### **Cell Phones and Private Electronic Devices Policy**

The BCCHS Board of Directors recognizes the potential for cell phones, smartphones, smart watches, and electronic communication devices (hereinafter collectively referred to as "private devices") to disrupt the learning environment of the Charter School, and adopts this Policy to permit students to possess, but not use private devices while on school grounds, or school-sponsored activities, except as otherwise provided in this Policy. Students who possess any private devices must always keep them turned off, powered down, and stored in backpacks and out of view while in class. To promote this requirement, BCCHS may provide approved storage pouches where all private devices must be stored securely during class. Charter School teachers, administrators, and staff may confiscate any private devices used by a student in violation of this Policy.

All students are required to adhere to the following guidelines regarding private devices:

Private devices may be used:

- Off campus before or after school.
- In pickup/drop off zones
- During the school day while not in class
- In the case of a public safety emergency, or in response to a reasonable, perceived threat of danger.
- When a teacher or administrator of the Charter School grants permission to a student to possess or use a private device, subject to any reasonable limitation imposed by that teacher or administrator.
- When a licensed physician determines that the possession or use of a private device is necessary for the health or well-being of the student.
- When the possession or use of a private device is required in a student's individualized education program ("IEP").

Private devices must be turned off and powered down, and may not be used:

- During instructional classroom time, including assemblies, and any other school activity, which takes place during regularly scheduled instructional time on or off campus.

Possession of private devices is a privilege, which may be forfeited by any student who fails to abide by the terms of this Policy. Charter School employees shall remove any private device from a student's possession who is found to be violating this Policy. If a private device is heard ringing, beeping, or buzzing from inside a jacket, purse, backpack, or other similar article, whether within the immediate presence of the student or not, a Charter School employee may confiscate the private device. Confiscated private devices may be picked up at the end of the regular school day or at the conclusion of a Charter School-sponsored activity.

Charter School is not responsible for preventing theft, loss, or damage to any private devices brought onto campus or at Charter School-sponsored activities.

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

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

## **Suicide Prevention Policy**

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

In compliance with Education Code section 215, this policy has been developed in consultation with BCCHS and community stakeholders, BCCHS school-employed mental health professionals (e.g., school counselors, psychologists, social workers, nurses), administrators, other school staff members, parents/guardians/caregivers, students, local health agencies and mental health professionals, the county mental health plan, first responders, and community organizations to identify additional resources to ensure this policy is aligned and includes similar research and resources, as well as to assist in planning, implementing, evaluating, and updating the BCCHS's strategies for suicide prevention and intervention. BCCHS shall work in conjunction with local government agencies, community-based organizations, and other

community supports to identify additional resources. To ensure the policies regarding suicide prevention are properly adopted, implemented, updated, and easily accessible to all. BCCHS shall appoint an individual (or team) to serve as the suicide prevention point of contact for BCCHS. The suicide prevention point of contact for BCCHS and the CEO/Principal shall ensure proper coordination and consultation with the county mental health plan if a referral is made for mental health or related services on behalf of a student who is a Medi-Cal beneficiary. this policy shall be reviewed and revised as indicated, at least every five (5) years in conjunction with the previously mentioned community stakeholders.

### **Suicide Prevention Crisis Team**

To ensure the policies regarding suicide prevention are properly adopted, implemented, and updated, BCCHS created an in-house Suicide Prevention Crisis Team (“SPCT”) consisting of relevant including administrators, counselors, and psychiatric social workers.

The functions of the SPCT are to:

- Review mental health related school policies and procedures;
- Provide annual updates on school data and trends;
- Review and revise school prevention policies;
- Review and select general and specialized mental health and suicide prevention training;
- Review and oversee staff, parent/guardian, and student trainings;
- Ensuring the suicide prevention policy, protocols, and resources are posted on the school website;
- Ensure compliance with Education Code section 215;
- Collaborate with community mental health organizations;
- Identify resources and agencies that provide evidence-based or evidence-informed treatment;
- Help inform and build skills among law enforcement and other relevant partners; and
- Collaborate to build community response.

### **Employee Qualifications and Scope of Services**

Employees of BCCHS shall act only within the authorization and scope of their credential or license. While it is expected that school professionals are able to identify suicide risk factors and warning signs, screen and assess and to provide ongoing supports to youth identified at risk, the care or treatment for suicidal ideation is typically beyond the scope of services offered in the school setting.

### **Suicide Awareness and Prevention Training for School Staff**

BCCHS, along with its partners, has carefully reviewed available staff training to ensure the curriculum is evidence-based, evidenced informed, aligned with best practices in suicide prevention, and promotes the mental health model of suicide prevention and does not encourage the use of the stress model to explain suicide.

Training and professional development shall be provided for all school staff members (certificated and classified) and other adults on campus (including substitutes and intermittent staff, volunteers, interns, tutors, coaches, and afterschool program staff).

1. All suicide prevention trainings shall be offered under the direction of mental health professionals (e.g., school counselors, school psychologists, other public entity professionals, such as psychologists, social workers, or nurses) who have received advanced training specific to suicide prevention.
2. Staff training is reviewed and adjusted annually based on previous professional development activities, emerging best practices, and feedback.

3. Charter School shall ensure that training is available for new hires during the school year.
4. At least annually, all staff shall receive training on prevention and protective factors such as the risk factors and warning signs of suicide, suicide prevention, intervention, referral, and postvention.
5. At a minimum, all staff shall participate in training on the core components of suicide prevention (identification of suicide risk and protective factors and warning signs, prevention, intervention, referral, and postvention). Core components of the general suicide prevention training shall include:
  - a. How to identify youth who may be at risk for suicide including suicide risk factors, warning signs, and protective factors.
  - b. Appropriate ways to approach, interact, and respond to a youth who is demonstrating emotional distress or having thoughts of suicide including skill building to ask directly about suicide thoughts.
  - c. Charter-approved procedures for responding to suicide risk (including programs and services in a Multi-tiered System of Support (MTSS) and referral protocols). Such procedures will emphasize the student should be under constant supervision and immediately referred for a suicide risk assessment.
  - d. Charter-approved procedures identifying the role educators, school staff, and volunteers play in supporting youth and staff after a suicide or suicide death or attempt (postvention).
6. **In addition to** core components of suicide prevention, ongoing annual staff professional development for all staff shall include the following components:
  - a. The impact of traumatic stress on emotional and mental health.
  - b. Common misconceptions about suicide.
  - c. Charter School and community mental health and suicide prevention resources.
  - d. Appropriate messaging about suicide (correct terminology, safe messaging guidelines).
  - e. Ways to identify youth who may be at risk of suicide including suicide warning signs, risk, and protective factors.
  - f. Appropriate ways to approach, interact, and respond to a youth who is demonstrating emotional distress or is having thoughts of suicide. Specifically, how to talk with a student about their thoughts of suicide, including skill building to ask directly about suicide thoughts and warm handoffs.
  - g. Charter School-approved procedures for responding to suicide risk (including multi-tiered systems of support and referrals). Such procedures will emphasize that the student should be constantly supervised until a suicide risk assessment is completed.
  - h. Charter School-approved procedures for identifying the role educators, school staff, and volunteers play in supporting youth and staff after a suicide or suicide death or attempt (postvention).
  - i. Information regarding groups of students judged by the school, and available research, to be at elevated risk for suicide. These groups include, but are not limited to, the following:
    - Youth affected by suicide.
    - Youth with a history of suicide ideation or attempts.
    - Youth with disabilities, mental illness, or substance abuse disorders.
    - Lesbian, gay, bisexual, transgender, or questioning youth.
    - Youth experiencing homelessness or in out-of-home settings, such as foster care.
    - Youth who have suffered traumatic experiences.

- [Charter School must Insert other Local Youth Populations Vulnerable to Depression and Suicide based upon CalSCHLS, YRBS or other school climate survey data]].

### **Specialized Professional Development for School-based Mental Health Staff (Screening and/or Assessment)**

Additional professional development in suicide risk assessment (SRA) and crisis intervention is provided to designated student mental health professionals, including but not limited to school counselors, psychologists, social workers, administrators, and nurses employed by Charter School. Training for these staff is specific to conducting SRAs, intervening during a crisis, de-escalating situations, interventions specific to preventing suicide, making referrals, safety planning, and re-entry.

Specialized Professional Training for targeted School-based mental health staff includes the following components:

- Best practices and skill building on how to conduct an effective suicide risk screening/SRA using an evidence-based, Charter School-approved tool; Patient Health Questionnaire 9 (PHQ-9) Depression Scale; BSS Beck Scale for Suicide Ideation ; National Institute of Mental Health (NIMH)'s Ask Suicide-Screening Questions (ASQ) Toolkit; and the Adolescent Suicide Assessment Protocol – 20.
- Best practices on approaching and talking with a student about their thoughts of suicide and how to respond to such thinking, based on school guidelines and protocols.
- Best practices on how to talk with a student about thoughts of suicide and appropriately respond and provide support based on school guidelines and protocols.
- Best practices on follow up with parents/caregivers.
- Best practices on re-entry.

### **Virtual Screenings for Suicide Risk**

Virtual suicide prevention efforts include checking in with all students, promoting access to school and community-based resources that support mental wellbeing and those that address mental illness and give specific guidance on suicide prevention.

Charter School has established a protocol for assigning school staff to connect with students during distance learning and school closures. In the event of a school closure, Charter School has determined a process and protocols to establish daily or regular contact with all students. Staff understand that any concern about a student's emotional wellbeing and/or safety must be communicated to the appropriate school staff, according to Charter School protocols.

Charter School has determined a process and protocols for school-based mental health professionals to establish regular contact with high-risk students, students who are on their caseloads, and those who are identified by staff as demonstrating need. When connecting with students, staff are directed to begin each conversation by identifying the location of the student and the availability of parents or caregivers. This practice allows for the staff member to ensure the safety of the student, particularly if they have expressed suicidal thoughts.

### **Parents, Guardians, and Caregivers Notification, Participation and Education**

1. BCCHS includes parents/guardians/caregivers in suicide prevention efforts. At a minimum, BCCHS shall share this Policy with parents/guardians/caregivers by notifying them where a complete copy of the policy is available.
2. This Suicide Prevention Policy shall be easily accessible and prominently displayed on the BCCHS Web page and included in the parent/student handbook. Parents/guardians/caregivers are invited to provide input on the development, review, and implementation of this Policy.
3. BCCHS shall notify the parent/guardian/caregiver when a student has been screened or screened/assessed for suicide risk regardless of outcome
4. BCCHS shall establish and widely disseminate a referral process to all parents/guardians/caregivers/families, so they are aware of how to respond to a crisis and are knowledgeable about protocols and school, community-based, and crisis resources.
5. Community-based organizations that provide evidence-based suicide-specific treatments shall be highlighted on the Charter School's website with treatment referral options marked accordingly.
6. Staff autoreplies during vacations or absences shall include links to resources and phone/text numbers so parents and students have information readily available.
7. All parents/guardians/caregivers may have access to suicide prevention training that addresses the following:
  - a. Suicide risk factors, warning signs, and protective factors.
  - b. How to approach and talk with their child(ren) about thoughts of suicide.
  - c. How to respond appropriately to the youth who has suicidal thoughts. Such responses shall include constant supervision of any child/youth judged to be at risk for suicide and referral for an immediate suicide risk assessment.
  - d. Charter School's referral processes and how they or their children can reach out for help, etc.
8. Parent/guardians are provided with information on suicide prevention resources including crisis hotlines, local warmlines, and school and community-based supports and crisis resources including the National Suicide Prevention Lifeline, Crisis text line, and local crisis hotlines and includes information that hotlines/resources are not just for crisis but also for friends/family and referral.
9. Parents/guardians/caregivers are reminded that the Family Educational Rights and Privacy Act ("FERPA") generally protects the confidentiality of student records, which may sometimes include counseling or crisis intervention records. However, FERPA's health or safety emergency provision permits the disclosure of personally identifiable information from a student's education records, to appropriate parties, in order to address a health or safety emergency when the disclosure is necessary to protect the health or safety of the student or other individuals.

### **Student Participation and Education**

Messaging about suicide has an effect on suicidal thinking and behaviors. Consequently, BCCHS, along with its partners has carefully reviewed and will continue to review potential student curricula to ensure it includes information on recognizing and responding to signs and symptoms (within themselves and friends), learning coping skills, encourage help-seeking behavior and being knowledgeable of supports and resources.

Suicide prevention strategies may include, but not be limited to, efforts to promote a positive school climate that enhances students' feelings of connectedness with BCCHS and is characterized by caring staff and harmonious interrelationships among students.

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

BCCHS's provides instruction to middle and high school students on general mental health and suicide prevention. The Charter School's instructional curriculum shall consider the grade level and age of the students and be delivered and discussed in a manner that is sensitive to the needs of young students. The instruction is provided under the supervision of Charter School employed mental health professionals, with input from county and community mental health agencies, and middle and high school students. The instruction is developmentally appropriate, student-centered, and includes:

- a. Coping strategies for dealing with stress and trauma.
- b. How to recognize behaviors (warning signs), protective factors, and life issues (risk factors) associated with suicide and mental health issues in oneself and others.
- c. Help-seeking strategies for oneself and others, including how to engage school-based and community resources and refer peers for help.
- d. Emphasis on reducing the stigma associated with mental illness and the fact that early prevention and intervention can drastically reduce the risk of suicide.
- e. Guidance regarding the Charter School's suicide prevention, intervention, and referral procedures.

Student-focused suicide prevention education can be incorporated into classroom curricula (e.g., health classes, orientation classes, science, and physical education). BCCHS maintains a list of current student trainings, which is available upon request.

BCCHS has shared school-based supports and self-reporting procedures, so students are able to seek help if they are experiencing thoughts of suicide or if they recognize signs with peers. Although confidentiality and privacy are important, students should understand safety is a priority and if there is a risk of suicide, school staff are required to report. Charter-based mental health professionals are legally and ethically required to report suicide risk. **When reporting suicidal ideation or an attempt, school staff must maintain confidentiality and only share information limited to the risk or attempt.**

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

Charter School will include the following information on all student identification cards:

1.
  - National Suicide Prevention Lifeline/Suicide Crisis Lifeline:
    - Call or Text "988"
    - Call 1-800-273-8255
  - National Domestic Violence Hotline: Call 1-800-799-7233
  - Crisis Text Line: Text "HOME" to 741741
  - Teen Line: Text "TEEN" to 839863
  - Trevor Project: Call 1-866-488-738 or Text "START" to 678-678
  - Trans Lifeline: 1-877-565-8860
  - Local suicide prevention hotline telephone number

2. In addition to listing the above resources on student identification cards, Charter School shall include the following language: *“If you or someone you know is struggling emotionally or having trouble coping, there is help. Students in distress or those who just want to talk about their problems, can call or text the phone numbers listed here for free, confidential support.”*

BCCHS shall establish and widely disseminate a referral process to all students, so they know how to access support through school, community-based, and crisis services. Students shall be encouraged to notify a staff member when they are experiencing emotional distress or suicidal ideation, or when they have knowledge or concerns of another student’s emotional distress, suicidal ideation, or attempt.

### **Intervention and Emergency Procedures**

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

The suicide prevention liaison shall immediately notify the CEO/Principal or designee, who shall then notify the student’s parent/guardian as soon as possible if appropriate and in the best interest of the student. Determination of notification to parents/guardians/caregivers should follow a formal initial assessment to ensure that the student is not endangered by parental notification.

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

#### ***A. Action Plan for Suicide Attempts on Campus or During School-Sponsored Activity***

BCCHS shall implement the following response protocol for suicide attempts during the school day.

When a student is in imminent danger (has access to a gun, is on a rooftop, or in other unsafe conditions), a call shall be made to 911. The call shall NOT be made in the presence of the student and the student shall not be left unsupervised. Staff shall NOT physically restrain or block an exit.

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

1. Ensure the student’s physical safety by one or more of the following, as appropriate:
  - a. providing immediate first aid as needed, until a medical professional is available.
  - b. Securing law enforcement and/or other emergency assistance if a suicidal act is being actively threatened and report any medications taken, and access to weapons, if applicable.
  - c. Keeping the student under continuous adult supervision until the parent/guardian and/or appropriate support agent or agency can be contacted and has the opportunity to intervene.
  - d. Remaining calm, keeping in mind the student is overwhelmed, confused, and emotionally distressed.
  - e. Moving all other students out of the immediate area.
  - f. Not sending the student away or leaving him/her alone, even to go to the restroom.
  - g. Providing comfort to the student, listening and allowing the student to talk and being comfortable with moments of silence.
  - h. Promising privacy and help, but not promising confidentiality.
  - i. Students should only be released to parents/guardians/caregivers/families or to a person who is qualified and trained to provide help.

2. Document the incident in writing as soon as feasible.
3. Follow up with the parent/guardian and student in a timely manner to provide referrals to appropriate services as needed and coordinate and consult with the county mental health plan if a referral is made for mental health or related services on behalf of a student who is a Medi-Cal beneficiary. **Determination of notification to parents/guardians/caregivers should follow a formal initial assessment to ensure that the student is not endangered by parental notification.**
4. After a referral is made, BCCHS shall verify with the parent/guardian that the follow up treatment has been accessed. If follow up care is not provided, BCCHS will follow up with the parent/ guardian and may contact Child Protective Services if needed to report neglect of youth.
5. Provide access to counselors or other appropriate personnel to listen to and support students and staff who are directly or indirectly involved with the incident at BCCHS.
6. Provide an opportunity for all who respond to the incident to debrief, evaluate the effectiveness of the strategies used, and make recommendations for future actions.

#### ***B. Action Plan for Off Campus Suicide Attempts***

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

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

1. Contact the parent/guardian and offer support to the family.
2. Discuss with the family how they would like BCCHS to respond to the attempt while minimizing widespread rumors among teachers, staff, and students.
3. Obtain permission from the parent/guardian to share information to ensure the facts regarding the crisis are correct.
4. The suicide prevention liaisons shall handle any media requests.
5. Provide care and determine appropriate support to affected students.
6. Offer to the student and parent/guardian steps for re-integration to school. Re-integration may include obtaining a written release from the parent/guardian to speak with any health care providers; conferring with the student and parent/guardian about any specific requests on how to handle the situation; informing the student's teachers about possible days of absences; allowing accommodations for make-up work (being understanding that missed assignments may add stress to the student); appropriate staff maintaining ongoing contact with the student to monitor the student's actions and mood; and working with the parent/guardian to involve the student in an aftercare plan; providing parents/guardians/caregivers/families local emergency numbers for after school and weekend emergency contacts.

### **Supporting Students during or after a Mental Health Crisis**

Students shall be encouraged through the education program and in BCCHS activities to notify a teacher, the CEO/Principal, another BCCHS administrator, psychologist, BCCHS counselor, suicide prevention liaisons, or other adult when they are experiencing thoughts of suicide or when they suspect or have knowledge of another student's suicidal intentions. BCCHS shall implement the following steps during or after a crisis:

1. Treat every threat with seriousness and approach with a calm manner; make the student a priority.
2. Listen actively and non-judgmentally to the student. Let the student express their feelings.
3. Acknowledge the feelings and do not argue with the student.
4. Offer hope and let the student know they are safe, and that help is available. Do not promise confidentiality or cause stress.
5. Explain calmly and get the student to a skilled mental health professional or designated staff to further support the student.
6. Keep close contact with the parents/guardians/caregivers/families and mental health professionals working with the student.

### **Re-Entry to School After a Suicide Attempt**

A student who has verbalized ideation or attempted suicide is at a higher risk for suicide in the months following the crisis. Having a streamlined and well-planned re-entry process ensures the safety and wellbeing of students who have previously attempted suicide and reduces the risk of another attempt. An appropriate re-entry process is an important component of suicide prevention. Involving students in planning for their return to school provides them with a sense of control, personal responsibility, and empowerment.

BCCHS shall implement the following steps upon the student's re-entry:

1. The CEO/Principal shall obtain a written release of information signed by parents/guardians/caregivers/families and providers.
2. School mental health professionals shall confer with the student and parents/guardians/caregivers/families about any specific requests on how to handle the situation.
3. School-based mental health professionals shall confer with the student and parents/guardians/caregivers/families to develop a safety plan.
4. School-based mental health professionals shall inform the student's teachers about possible days of absences.
5. Teachers and administrators shall allow accommodations for student to make up work (understanding that missed assignments may add stress to student).
6. Mental health professionals or trusted staff members shall maintain ongoing contact to monitor student's actions and mood.
7. School-based mental health professionals shall work with parents/guardians/caregivers/families to involve the student in an aftercare plan.
8. School-based mental health professionals shall provide parent's/guardians/caregivers/families local emergency numbers for after school and weekend emergency contacts.

### **Messaging About Suicide Prevention**

BCCHS along with its partners shall:

1. Thoroughly and regularly review with its partners, all materials and resources used in awareness efforts to ensure they align with best practices for safe and effective messaging about suicide.
2. Ensure that all communications, documents, materials related to messaging about suicide focus on warning signs as well as risk, prevention, and protective factors, avoid discussing details about methods of suicide, avoid oversimplifying (i.e. identifying singular cause of suicide), avoid sensational

language, and only includes clear, respectful, people-first language that encourages an environment free of stigma. As part of safe messaging for suicide, we use specific terminology when referring to actions related to suicide or suicidal behavior:

| Use                                                            | Do Not Use                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>“Died by suicide”</b><br>or<br><b>“Took their own life”</b> | <b>“Committed suicide”</b><br><b>Note:</b> Use of the word “commit” can imply crime/sin                                  |
| <b>“Attempted suicide”</b>                                     | <b>“Successful” or “unsuccessful”</b><br><b>Note:</b> There is no success, or lack of success, when dealing with suicide |

3. Provide suicide prevention resources in parent/student handbooks and on school-issued identification cards for staff and students, on school websites, and during any mental health or suicide prevention skill-building activity for students or parents/families and professional development for staff.

### **Responding After a Suicide Death (Postvention)**

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

The suicide prevention liaison shall:

1. Coordinate with the CEO/Principal to conduct an initial meeting of the Suicide Prevention Crisis Team to:
  - a. Confirm death and cause.
  - b. Identify a staff member to contact deceased’s family (within 24 hours).
  - c. Enact the Suicide Postvention Response.
  - d. Notify all staff members (ideally in-person or via phone, not via e-mail or mass notification).
2. Coordinate an all-staff meeting, to include:
  - a. Notification (if not already conducted) to staff about suicide death.
  - b. Emotional support and resources available to staff.
  - c. Notification to students about suicide death and the availability of support services (if this is the protocol that is decided by administration).
  - d. Share information that is relevant and that which you have permission to disclose.
3. Prepare staff to respond to needs of students regarding the following:
  - a. Review signs of emotional distress and suicide ideation.
  - b. Review of protocols for referring students for support/assessment.
  - c. Develop and provide supports to staff in responding to student reactions.
  - d. Talking points for staff to notify students.
  - e. Share school and community-based resources available to students (on and off campus).

4. Identify students significantly affected by suicide death and other students at risk of imitative behavior and immediately refer them to a school-based mental health professional.
5. Identify students affected by suicide death but not at risk of imitative behavior.
6. Communicate with the larger school community about the suicide death and availability of support services. Staff shall not share explicit, graphic, or dramatic content, including the manner of death.
7. Consider (in consultation with the family) funeral arrangements for family and school community.
  - If possible, suggest the funeral occur outside of school hours.
  - Encourage parents/guardians of students to attend funeral/memorial with their children.
  - Request family approval to attend and staff a table for resources to be available at the funeral, if possible, to remind students and the community of available resources.
  - Offer a safe space on campus for students to utilize if needed before/after funeral or memorial service.
  - Acknowledge there may be a high rate of absenteeism on the day of the funeral and school officials should make appropriate accommodations for staff and students to attend.
8. Respond to memorial requests in respectful and non-harmful manner; responses should be handled in a thoughtful way and their impact on other students should be considered.
9. Identify media spokesperson to cover story without the use of explicit, graphic, or dramatic content, if needed.
10. Utilize and respond to social media outlets:
  - Identify what platforms students are using to respond to suicide death.
  - Identify and encourage staff and students to monitor social media outlets.
11. Include long-term suicide postvention responses:
  - a. Consider important dates (i.e., anniversary of death, deceased birthday, graduation, or other significant event) and how these will be addressed.
  - b. Support siblings, close friends, teachers, and/or students of deceased.
  - c. Consider long-term memorials and how they may impact students who are emotionally vulnerable and at risk of suicide.

## **Artificial Intelligence (AI) Policy**

### **Purpose:**

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

### **Policy:**

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

School-approved AI platforms for student use:

- MagicSchool.Ai student platform
- Khanmigo by Khan Academy

**Guidelines:**

1. Prior Teacher Approval:

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

2. Responsible Use:

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

3. Originality and Attribution:

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

4. Academic Integrity:

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

5. Privacy and Data Security:

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

6. Assistance, Not Substitution:

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

7. Verbal Review:

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

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

| Type of Task                                             | Acceptable Use                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Not Acceptable                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Exploring ideas to develop and refine an area of inquiry | Using generative AI tools to get a sense of existing debates on an issue, potential sub-topics, or what is generally already widely known about a topic.                                                                                                                                                                                                                                | Taking the output of generative AI tools uncritically, such as using AI to generate a research question or thesis, without engaging with the actual research or relying solely on generative AI as a source of information about a topic                                       |
| Finding sources                                          | Using generative AI to find authors, organizations, publications, or sources that may be pertinent to the area of inquiry, so that the student can then locate and read those perspectives directly.<br><br>Asking for recommendations on related sources to further explore the topic or address gaps in research.                                                                     | Using a list of sources generated by AI without going to the original sources and reviewing the content.                                                                                                                                                                       |
| Summarizing and/or interpreting sources                  | Using generative AI to help develop understanding of complex texts by: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requesting help with understanding complex vocabulary or sentence structures in a source.</li> <li>• Asking for clarification on a confusing concept or passage in a source.</li> </ul> NOTE: Copying and pasting AI generated source summaries into any submitted work | Generating a summary or paraphrasing of the source instead of reading it.<br><br>Requesting direct quotes or citations from a source to use as evidence without independently identifying them.<br><br>Copying and pasting AI generated source summaries into the final draft. |

|                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Synthesizing ideas and information from sources into a literature review, report, or argument | No acceptable use without teacher direction.                                                                                                                  | <p>Asking generative AI to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compare or contrast sources and/or generate a review of literature.</li> <li>• Synthesize common or contrasting elements from within a source or across multiple sources.</li> <li>• Develop statements or paragraphs that put sources in conversation</li> </ul> |
| Drafting or outlining a paper                                                                 | Seeking guidance on general best practices in how to structure a research paper, essay, or report                                                             | <p>Asking generative AI to produce an outline or draft of a specific paper.</p> <p>Requesting generative AI to write all or part of the paper.</p> <p>Using writing generated by AI in the final draft.</p>                                                                                                                                |
| Revising a paper                                                                              | <p>Using spell or grammar checkers.</p> <p>Asking for feedback on style and tone (students must make deliberate choices on what feedback to incorporate).</p> | <p>Accepting AI-generated suggestions for revisions of written work without critically evaluating such contributions.</p> <p>Incorporating into student submissions new sections of text suggested by generative AI.</p>                                                                                                                   |
| Creating Citations / Bibliography                                                             | <p>Seeking guidance on how to cite or check citations.</p> <p>Generating a draft of the bibliographic listing of</p>                                          | <p>Using AI to generate citations without having directly studied the original sources.</p> <p>Relying on generative AI to</p>                                                                                                                                                                                                             |

|                          |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | citations or checking the format of a student-generated draft of the bibliographic listing of citations.                              | create the bibliographic listing of citations without then checking the accuracy of the format.                                                                           |
| Developing Presentations | Seeking general guidance on effective presentations. Generating initial ideas for key points, sequence, or visuals for presentations. | Uncritically using AI to produce the key points, visuals, or structure for presentations. › Using AI to generate a script that is memorized or read for the presentation. |

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

#### Things We Want Students to Know About AI:

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

## APPENDIX B: FORMS

### Grade Change Appeal Form

Name of Parent/Guardian: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Name of Pupil: \_\_\_\_\_

Grade: \_\_\_\_\_

Name of Teacher: \_\_\_\_\_

Course Name: \_\_\_\_\_

Date Grade Issued: \_\_\_\_\_ Meeting Date with Teacher: \_\_\_\_\_

Reason(s) for Request for Grade Change Appeal

\_\_\_\_\_ Mistake

\_\_\_\_\_ Fraud

\_\_\_\_\_ Bad Faith

\_\_\_\_\_ Incompetency

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

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

---

---

---

---

---

Signature of Parent/Guardian : \_\_\_\_\_ Telephone Number: \_\_\_\_\_

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

## **B. Director Level**

- . If the teacher does not agree to change the grade, the teacher shall notify the parent and the teacher's immediate director of the teacher's decision, in writing, within ten (10) school days following the date the teacher received the parent's written request. The teacher shall forward a copy of the written request and decision to the director at the same time as the decision is provided to the parent.
- . In the event the teacher decides not to change the grade, the parent may appeal the teacher's decision to the director. A parent must make the written request to the director within ten (10) school days of the date of the teacher's written decision not to change the grade. **Attachment A** provides a sample form for this request.
- . The parent's written appeal shall specifically allege how the teacher's grading of the pupil reflects mistake, fraud, bad faith, or incompetency in assigning the final grade. The parent, pupil, and teacher shall have the right to submit or present relevant documentation.
- . The director shall schedule a meeting with the parent and shall give the teacher the opportunity to be present and/or to otherwise provide input. This meeting must be scheduled within ten (10) school days of the date the director received the parent's written appeal.
- . Following the meeting with the director, the director will discuss the appeal with the teacher. Within twenty (20) school days of the school's receipt of the parent's written appeal to the director, the director shall inform the parent of the teacher's decision regarding the grade. If it is decided that the grade will be changed, the grade change shall be effected within thirty (30) business days of the date the decision is made.

## Acceptable Use of Technology Agreement

The Charter School believes that providing access to technology enhances the educational experience for students. However, student use of Charter School computers, networks, and Internet services is a privilege, not a right. To make that experience successful for everyone, students must abide by the following terms and conditions:

1. **Security.** Students shall not impair the security of Charter School technology resources. Students are expected to:
  - a. Safeguard all personal passwords. Students should not share passwords with others and should change passwords frequently. Students are expected to notify an administrator immediately if they believe their student account has been compromised.
  - b. Access technology only with their account or with a shared account as directed by their teacher and not to allow others to use their account or to use the accounts of others, with or without the account owner's authorization.
2. **Authorized Use.** Students may use Charter School technology resources when directed by a teacher, when technology has been designated for open student use (e.g., computers in the library), and for other educational purposes.
3. **Protection Measures.** While the Charter School is able to exercise reasonable control over content created and purchased by the Charter School, it has limited control over content accessed via the internet and no filtering system is 100% effective. Neither the Charter School nor its staff, employees, officers, directors or volunteers shall be responsible for the failure of any technology protection measures, violations of copyright restrictions, or user mistakes, misuse or negligence. The student and parent/guardian agree not to hold the Charter School or any Charter School staff, employees, officers, directors or volunteers responsible for the failure of any technology protection measures, violations of copyright restrictions, or user mistakes, misuse or negligence. They also agree to indemnify and hold harmless the Charter School, Charter School staff, employees, officers, directors and volunteers for any damages or costs incurred. Parents/guardians are required to supervise and monitor their child's use of BCCHS equipment including but not limited to their child's access to the internet and any online services through such equipment any and all times during which any BCCHS equipment is being used by their child outside school facilities or school hours to ensure compliance with this policy.
4. **Inappropriate Use.** Charter School technology, hardware, software and bandwidth are shared and limited resources and all users have an obligation to use those resources responsibly. Students are provided access to the Charter School technology primarily for educational purposes. Students shall not use Charter School technology or equipment for personal activities or for activities that violate Charter School policy or local law. These include but are not limited to:
  - a. Playing games or online gaming.
  - b. Downloading software, music, movies or other content in violation of licensing requirements, copyright or other intellectual property rights.
  - c. Installing software on Charter School equipment without the permission of a teacher or other authorized Charter School staff person.

- d. Downloading, viewing or sharing inappropriate content, including pornographic, defamatory or otherwise offensive material.
  - e. Conducting any activity that is in violation of Charter School policy, the student code of conduct or local, state or federal law.
  - f. Engaging in any activity that is harmful to other student(s), including the use of technology to harass, intimidate, bully or otherwise disrupt the educational process.
  - g. Conducting for-profit business.
  - h. Using hacking tools on the network or intentionally introducing malicious code or viruses into the Charter School's network.
  - i. Using any software or proxy service to obscure either the student's IP address or the sites that the student visits.
  - j. Disabling, bypassing, or attempting to disable or bypass any system monitoring, filtering or other security measures.
  - k. Accessing or attempting to access material or systems on the network that the student is not authorized to access.
- 5. No Expectation of Privacy.** Student acknowledges that computer equipment, Internet access networks, email accounts, and any other technology resources are owned by Charter School and provided to students for educational purposes. The Charter School may require staff to monitor and supervise all access to computer equipment, Internet access networks, and email accounts. To facilitate monitoring of activities, computer screens may be positioned so that they are visible to the staff member supervising the students. The Charter School reserves the right to access stored computer records and communications, files, and other data stored on Charter School equipment or sent over Charter School networks. Such communications, files, and data are not private and may be accessed during routine system maintenance; during inspection of Charter School equipment at the end of the school year/term or agreed upon use period; and review of individual files or monitoring of individual activity when there is a reasonable suspicion that the student is engaging in an inappropriate use.
- 6. Disruptive Activity.** Students should not intentionally interfere with the performance of the Charter School's network or intentionally damage any Charter School technology resources.
- 7. Unauthorized Networks.** Students may not create unauthorized wireless networks to access the Charter School's network. This includes establishing wireless access points, wireless routers and open networks on personal devices.
- 8. Consequences of Inappropriate Use.** Students who violate this Agreement will be subject to discipline, which may include loss of access to Charter School technology resources and/or other appropriate disciplinary or legal action in accordance with the Student Code of Conduct and applicable laws.
- 9. Technology Systems/Equipment Care.** Students are not permitted to have food or drink near computers/other technology and must keep equipment and assigned areas free of vandalism.

After reading the Student Use of Technology Policy and the Acceptable Use Agreement, please complete this form to indicate that you agree with the terms and conditions provided. The signature of both the student and

parent/guardian are mandatory before access may be granted to the technologies available. This document, which incorporates the Use Procedure, reflects the entire agreement and understanding of all parties. BCCHS encourages parents/guardians to discuss this Policy with their children to ensure their children understand and comply with this Policy.

**As a user of Charter School technologies, I have read Student Use of Technology Policy and hereby agree to comply with it and the Acceptable Use Agreement.**

I understand that computer use is a privilege and not a right. I understand that students who violate this policy in any way will be subject to a referral and possible suspension or expulsion. I understand that if a student willfully damages BCCHS's property, including but not limited to BCCHS's technology, equipment and networks, or fails to return BCCHS's property that has been loaned to the student, the student's parents/guardians are liable for all damages caused by the student's misconduct up to an amount not to exceed ten thousand dollars (\$10,000), adjusted annually for inflation. After notifying the student's parent or guardian in writing of the student's alleged misconduct and affording the student due process, BCCHS may withhold the student's grades, transcripts, and diploma until the damages have been paid or the property has been returned. If the student and the student's parent/guardian are unable to pay for the damages or to return the property, BCCHS will provide a program of voluntary work for the minor in lieu of the payment of monetary damages. Upon completion of the voluntary work, the student's grades, transcripts and diploma will be released. A student over the age of majority shall be liable for the same.

Student Name (please print): \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

Student Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Parent/Guardian Name (Please Print): \_\_\_\_\_

Parent/Guardian Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

# Chromebook Contract

## Information for Students and Parents

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

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

## Receiving and Returning Your Chromebook

### Beginning of the School Year

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

### End of the School Year

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

## Care of Your Chromebook

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

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

## Using Your Chromebook at School

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

## Using Your Chromebook Outside of School

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

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

## Warranty and Repair of Your Chromebook

### Chromebook Repair

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

## Vendor Warranty

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

## Damage Protection Insurance

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

Damage protection insurance for Chromebooks covers damage associated with:

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

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

## Estimated Costs (subject to change without notice)

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

#### No Expectation of Privacy

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

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

## Home-School Compact

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

### School Responsibilities:

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

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

### Student Responsibilities:

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

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

- Report immediately any problems or damage of school-provided equipment.

Parent Responsibilities:

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

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

## Uniform Complaint Procedure Form

Last Name: \_\_\_\_\_ First Name/MI: \_\_\_\_\_

Student Name (if applicable): \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_ Date of Birth: \_\_\_\_\_

Street Address/Apt. #: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_ State: \_\_\_\_\_ Zip Code: \_\_\_\_\_

Home Phone: \_\_\_\_\_ Cell Phone: \_\_\_\_\_ Work Phone: \_\_\_\_\_

School/Office of Alleged Violation: \_\_\_\_\_

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

- |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adult Education Programs                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Every Student Succeeds Act                                           | <input type="checkbox"/> School Plans for School Achievement        |
| <input type="checkbox"/> Career Technical and Technical Education and Training                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Local Control Funding Formula/ Local Control and Accountability Plan | <input type="checkbox"/> State Preschool Programs                   |
| <input type="checkbox"/> Child Care and Development Programs                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Migrant Child Education Programs                                     | <input type="checkbox"/> Pupil Fees                                 |
| <input type="checkbox"/> Consolidated Categorical Aid Programs                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Regional Occupational Centers and Programs                           | <input type="checkbox"/> Pregnant, Parenting, or Lactating Students |
| <input type="checkbox"/> Education or graduation of Students in Foster Care, Students who are Homeless, former Juvenile Court Students now enrolled in a Public School, Migratory Children and Children of Military Families |                                                                                               |                                                                     |

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

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

I have attached supporting documents.

☐ Yes

☐ No

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Mail complaint and any relevant documents to the Compliance Officer:

Ari Bennett CEO/Principal

Birmingham Community Charter High School 17000 Haynes Street

Lake Balboa, CA 91406 818-758-5200

## Title IX, Harassment, Intimidation, Discrimination & Bullying Complaint Form

Your Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Date of Alleged Incident(s): \_\_\_\_\_

Name of Person(s) you have a complaint against: \_\_\_\_\_

List any witnesses that were present: \_\_\_\_\_

Where did the incident(s) occur? \_\_\_\_\_

Please describe the events or conduct that are the basis of your complaint by providing as much factual detail as possible (i.e., specific statements and conduct; what, if any, physical contact was involved; any verbal statements; etc.) (Attach additional pages, if needed):

---

---

---

**I hereby authorize BCCHS to disclose the information I have provided as it finds necessary in pursuing its investigation. I hereby certify that the information I have provided in this complaint is true and correct and complete to the best of my knowledge and belief. I further understand that providing false information in this regard could result in disciplinary action up to and including termination or expulsion from the Charter School.**

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature of Complainant

\_\_\_\_\_

Print Name

**To be completed by the Charter School:**

Received by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Follow up Meeting with Complainant held on: \_\_\_\_\_

**General Complaint Form**

Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Date of Alleged Incident(s): \_\_\_\_\_

Name of Person(s) this complaint is about (if known and applicable):

\_\_\_\_\_

List any witnesses that were present: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Where did the incident(s) occur?

\_\_\_\_\_

Please describe the circumstances, events, or conduct that are the basis of your complaint by providing as much factual detail as possible (e.g. specific statements; what, if any, physical contact was involved; any verbal statements; what did you do to avoid the situation, etc.) (Attach additional pages, if needed):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I hereby authorize the Charter School to disclose the information I have provided as it finds necessary in pursuing its investigation. I hereby certify that the information I have provided in this complaint is true and correct and complete to the best of my knowledge and belief. Employees providing false information in this regard could result in disciplinary action up to and including termination.

Signature of Complainant

Print Name

To be completed by Charter School:

Received by:

Print Name

Date \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

|             |                  |       |
|-------------|------------------|-------|
| _____       | _____            | _____ |
| Parent Name | Parent Signature | Date  |

Student Name: \_\_\_\_\_ Student Grade: \_\_\_\_\_

# **informed Consent for School-Based Mental Health Counseling Services Form**

## **School-Based Mental Health Counseling Services**

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

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

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

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

- I understand that school-based mental health counseling services can include short-term individual counseling, group counseling, crisis support, and referrals as needed. I understand that school-based mental health counseling services are aimed at supporting my child in being mentally, emotionally and physically present, engaged and empowered in the school community.
- I understand that these services are not intended as a substitute for ongoing mental health treatment, diagnosis, or medication/medication management, nor a replacement for immediate crisis intervention. I acknowledge that it is my responsibility to determine whether additional or different services are necessary.

- I understand that privacy laws which protect confidentiality in the school setting also apply to school-based mental health counseling services. To establish a foundation of trust between the student and PSW, information shared by my student during school-based counseling will generally be kept confidential. Information obtained through mental health counseling may be subject to disclosure under the following circumstances:
  - The student is at risk of hurting himself/herself or another person;
  - The student or another person is at risk of being harmed;
  - If the law requires that the counselor makes a report or disclosure (e.g. to child protection

authorities when a child is in need of protection);

- As otherwise required by law.
- I understand that my consent will remain active while my child remains enrolled in BCCHS, and that I may revoke consent at any time for my child to receive school-based counseling services.
- I understand that pursuant to state law, my child may consent to his/her own school-based counseling, if they are at least 12 years of age and in the professional opinion of the PSW, mature enough to consent.

**I have read and understand the terms of the School Counseling Informed Consent at Charter School. I understand the risks and benefits of counseling, the nature and limits of confidentiality.**

☐ **I consent to the below-named Student's participation in school-based counseling services.**

☐ **I decline consent for the below-named Student's participation in school-based counseling services – I understand that under state law, a minor 12 and older may consent to counseling services under certain conditions, absent parent consent. (Family Code Section 6924)**

|                         |                      |       |
|-------------------------|----------------------|-------|
| _____                   | _____                | _____ |
| Printed Name of Student | Signature of Student | Date  |

|                                |                             |       |
|--------------------------------|-----------------------------|-------|
| _____                          | _____                       | _____ |
| Printed Name of Legal Guardian | Signature of Legal Guardian | Date  |

#### **School Contact Information**

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

2026-2027

# Manual para Estudiantes y Padres



17000 Haynes St, Van Nuys, CA 91406  
2026-2027

# Índice

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO .....                                                         | 3         |
| HORARIOS DE CLASES .....                                                                         | 5         |
| DECLARACIÓN DE VISIÓN .....                                                                      | 6         |
| JUNTA DIRECTIVA .....                                                                            | 7         |
| BOLETÍN DE CALIFICACIONES DE LA ESCUELA (SARC) .....                                             | 7         |
| DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN .....                                                           | 7         |
| PROGRAMA DE ALMUERZOS ESCOLARES .....                                                            | 10        |
| TIENDA PARA ESTUDIANTES.....                                                                     | 12        |
| CENTRO PARA PADRES .....                                                                         | 20        |
| DERECHOS DE LOS PADRES.....                                                                      | 20        |
| INFORMACIÓN SOBRE LA CUALIFICACIÓN DEL PROFESORADO .....                                         | 21        |
| POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS FAMILIAS.....                                      | 21        |
| <b>INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN DE ESTUDIOS Y LA ENSEÑANZA .....</b>                                | <b>25</b> |
| POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE NIVEL EN MATEMÁTICAS .....                                             | 25        |
| REQUISITOS PARA OBTENER EL DIPLOMA Y EXPECTATIVAS ACADÉMICAS .....                               | 25        |
| PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE ÚLTIMO AÑO, BAILE DE GRADUACIÓN Y/O CEREMONIA DE GRADUACIÓN..... | 27        |
| AVISO SOBRE EL PROGRAMA CAL GRANT .....                                                          | 28        |
| AVISO SOBRE EL PROGRAMA CALKIDS .....                                                            | 28        |
| OFERTA DE CURSOS DE PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD .....                                        | 28        |
| INFORMACIÓN SOBRE AYUDA FINANCIERA .....                                                         | 28        |
| EDUCACIÓN SOBRE SALUD SEXUAL.....                                                                | 29        |
| EXÁMENES ESTATALES.....                                                                          | 29        |
| ENCUESTAS SOBRE CREENCIAS PERSONALES .....                                                       | 29        |
| <b>COMPORTAMIENTO, CONDUCTA Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES.....</b>                             | <b>30</b> |
| NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES .....                                                | 30        |
| INFORMACIÓN SOBRE SUSPENSIONES Y EXPULSIONES .....                                               | 31        |
| RÚBRICA DE DISCIPLINA PROGRESIVA PARA TODA LA ESCUELA .....                                      | 31        |
| LIBERTAD DE EXPRESIÓN.....                                                                       | 33        |
| PASES PARA SALIR DEL SALÓN .....                                                                 | 34        |
| TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN .....                                                                 | 34        |
| BIENES PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES.....                                                        | 34        |
| CASILLEROS .....                                                                                 | 34        |
| MUESTRAS PÚBLICAS DE AFECTO.....                                                                 | 35        |
| PATINETAS Y PATINETES .....                                                                      | 35        |
| CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES.....                                                     | 35        |
| USO DE LA TECNOLOGÍA POR PARTE DE LOS ALUMNOS.....                                               | 37        |
| LISTA DE COSAS PROHIBIDAS .....                                                                  | 37        |
| POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA Y PLAGIO .....                                                  | 37        |
| <b>POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DEL CAMPUS .....</b>                                                 | <b>38</b> |

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| MENSAJES Y ENTREGAS.....                                                                                                 | 38        |
| REUNIONES ENTRE PADRES Y MAESTROS .....                                                                                  | 39        |
| AVISO SOBRE LA POLÍTICA RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL MIGRATORIO .....                                           | 39        |
| EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES, INCLUYENDO IMPUGNACIONES DE EXPEDIENTES, INFORMACIÓN DE DIRECTORIO Y AVISO DE CCGI ..... | 41        |
| USO DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES OBTENIDA DE LAS REDES SOCIALES.....                                             | 44        |
| REGISTRO Y DECOMISO DE ALUMNOS .....                                                                                     | 44        |
| PROCESO DE EXPULSIÓN INVOLUNTARIA .....                                                                                  | 45        |
| PÉRDIDA O DAÑO DE BIENES ESCOLARES .....                                                                                 | 45        |
| <b>POBLACIONES ESPECIALES.....</b>                                                                                       | <b>46</b> |
| ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES .....                                                                                     | 46        |
| EDUCACIÓN DE JÓVENES EN ACOGIDA Y ITINERANTES.....                                                                       | 47        |
| EDUCACIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR.....                                                                              | 53        |
| ESTUDIANTES QUE ESTÁN APRENDIENDO INGLÉS.....                                                                            | 59        |
| <b>SALUD Y SEGURIDAD.....</b>                                                                                            | <b>59</b> |
| NOTIFICACIÓN ANUAL SOBRE EL USO DE PESTICIDAS.....                                                                       | 59        |
| PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PLAN DE GESTIÓN DEL ASBESTO.....                                                             | 59        |
| SEGURIDAD EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES Y DE PASAJEROS .....                                                                | 59        |
| PROGRAMA DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS.....                                                                              | 59        |
| MRSA .....                                                                                                               | 60        |
| CÁMARAS DE VIGILANCIA .....                                                                                              | 61        |
| PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES Y SEGURIDAD EN LOS ESTACIONAMIENTOS .....                                   | 61        |
| VACUNAS.....                                                                                                             | 62        |
| DISTRIBUCIÓN DE CONDOMINIOS .....                                                                                        | 63        |
| SEGURO MÉDICO .....                                                                                                      | 63        |
| INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE SALUD .....                                                                                 | 63        |
| ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS .....                                                                                     | 63        |
| INFORMACIÓN DIVERSA SOBRE SALUD.....                                                                                     | 65        |
| EXÁMENES FÍSICOS Y DERECHO A NEGARSE A REALIZARLOS .....                                                                 | 65        |
| JUSTIFICATIVAS PARA NO ASISTIR A LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA .....                                                      | 66        |
| PREVENCIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS .....                                                                                 | 66        |
| PELIGROS DE LAS DROGAS SINTÉTICAS .....                                                                                  | 66        |
| ALMACENAMIENTO SEGURO DE ARMAS DE FUEGO.....                                                                             | 67        |
| SERVICIOS DE SALUD MENTAL .....                                                                                          | 68        |
| ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y CON HIJOS .....                                                                                | 68        |
| <b>ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES .....</b>                                                                               | <b>69</b> |
| REQUISITOS ACADÉMICOS .....                                                                                              | 69        |
| SEMANA DE PREPARACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL Y PERMISOS DE TRABAJO .....                                                  | 70        |
| PREVENCIÓN DEL PARO CARDÍACO REPENTINO .....                                                                             | 71        |
| HOJA INFORMATIVA SOBRE OPIOIDES .....                                                                                    | 71        |
| CONMOCIONES CEREBRALES/LESIONES EN LA CABEZA.....                                                                        | 71        |
| UBICACIÓN DE TODOS LOS DESFIBRILADORES EXTERNOS .....                                                                    | 71        |

|                                                                                                          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ANEXO A: POLÍTICAS COMPLETAS .....</b>                                                                | <b>74</b>  |
| TÍTULO IX, POLÍTICA SOBRE ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR.....                       | 74         |
| LÍMITES PROFESIONALES: POLÍTICA DE INTERACCIÓN ENTRE ADULTOS Y ESTUDIANTES.....                          | 87         |
| POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS.....                                                       | 90         |
| POLÍTICA GENERAL DE QUEJAS .....                                                                         | 97         |
| POLÍTICA DE VOLUNTARIADO Y VISITAS.....                                                                  | 99         |
| POLÍTICA DE ASISTENCIA A CLASES .....                                                                    | 102        |
| POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES .....                          | 111        |
| POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.....                                                                 | 118        |
| POLÍTICA SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) .....                                                        | 130        |
| <b>ANEXO B: FORMULARIOS.....</b>                                                                         | <b>134</b> |
| FORMULARIO DE APELACIÓN POR CAMBIO DE CALIFICACIÓN.....                                                  | 134        |
| ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA.....                                                           | 138        |
| CONTRATO DE CHROMEBOOK.....                                                                              | 144        |
| ACUERDO ENTRE LA ESCUELA Y EL HOGAR.....                                                                 | 148        |
| FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS .....                                                     | 150        |
| FORMULARIO DE DENUNCIA EN VIRTUD DEL TÍTULO IX, POR ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR. | 152        |
| FORMULARIO DE QUEJA GENERAL.....                                                                         | 154        |
| FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA SERVICIOS DE ASESORAMIENTO EN SALUD MENTAL EN LA ESCUELA.    | 156        |

# INFORMACIÓN GENERAL

## Personal administrativo y de apoyo

### ADMINISTRACIÓN

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Bennett, Ari      | Director general/Director, ext. 5200    |
| Alatorre, Isaac   | Director administrativo, ext. 4468      |
| Avarca, Edwin     | Director administrativo, ext. 5226      |
| Climaco, Tadeo    | Director administrativo, ext. 5297      |
| Elmore, Tommy     | Director administrativo, ext. 4404      |
| Walker, Cindy     | Directora administrativa, ext. 6556     |
| Wilkins, Missindy | Directora administrativa, ext. 4465     |
| Torres, Kristine  | Directora de Operaciones, ext. 5251     |
| Rubin, Matthew    | Director de Recursos Humanos, ext. 4458 |

### APOYO PSICOLÓGICO PARA ESTUDIANTES

|                    |                                            |
|--------------------|--------------------------------------------|
| Ermoian, Taylor    | Trabajadora social psiquiátrica, ext. 4447 |
| Hanson, Kristen    | Psicóloga escolar, ext. 4445               |
| Lopez, Brooke      | Trabajadora social psiquiátrica, ext. 4487 |
| Montoya, Monica    | Trabajadora social psiquiátrica, ext. 4427 |
| Polisano, Lisa     | Consejera de DIS/ERICS, ext. 5223          |
| Rodriguez, Horacio | Trabajador social psiquiátrico, ext. 6536  |

### CONSEJEROS

|                          |                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------|
| Gazarian, Lisa           | (A-F) Consejera de la Generación 2027, ext. 6542     |
| Gálvez, Lillian          | (G-N) Orientadora de la Generación 2027, ext. 6522   |
| Rocha, Nancy             | (O-Z) Orientadora de la Generación 2027, ext. 4476   |
| Martinez, Cindy          | (A-F) Orientadora de la Generación 2028, ext. 4404   |
| Marquez, Sabrina         | (G-N) Orientadora de la Generación 2028, ext. 4452   |
| Mutia, Hiyas             | (O-Z) Orientadora de la Generación 2028, ext. 4446   |
| Brown, Samantha          | (A-F) Orientadora de la Generación 2029, ext. 6553   |
| Perez, Veronica          | (G-N) Consejera de la Generación 2029, ext. 4453     |
| Palacios, Ana            | (O-Z) Orientadora de la Generación 2029, ext. 6555   |
| Hinojosa-Riusech, Judith | (A-F) Orientadora de la Generación 2030, ext. 4441   |
| Graciela Aparicio        | (G-N) Consejera de la Generación 2030/A-G, ext. 4402 |
| Vasquez, Mercedes        | (O-Z) Orientadora de la Generación 2030. Ext. 4412   |
| Lopez, Erika             | Orientadora universitaria, ext. 5254                 |
| Quinonez, Wendy          | Orientadora universitaria, ext. 4439                 |
| Zook, Angela             | Orientadora profesional, ext. 4401                   |
| Scherrer, Stephanie      | Orientadora, ext. 4408                               |

### DECANOS

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Halic, Nick | Decano, Generación 2027, ext. 4444 |
|-------------|------------------------------------|

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Reisbord, Melissa  | Decana, Generación 2028, ext. 5248 |
| Granish, Dr. Joe   | Decano, Generación 2029, ext. 6554 |
| Piliposian, Angela | Decana, Generación 2030, ext. 6529 |

#### JEFES DE DEPARTAMENTO

|                  |                                                          |
|------------------|----------------------------------------------------------|
| Baker, Sydni     | Directora del Departamento de Ciencias                   |
| Flinn, Ruby      | Jefa del Departamento de Inglés                          |
| Holmlund, Jonas  | Jefe del Departamento de Educación Especial              |
| Monaster, Chris  | Jefe del Departamento de Educación Técnica y Profesional |
| Mowry, Matthew   | Jefe del Departamento de Educación Física                |
| Navarro, Bertha  | Jefa del Departamento de Idiomas del Mundo               |
| VACANTE          | Jefe del Departamento de Ciencias Sociales               |
| Suffolk, Michael | Jefe del Departamento de VAPA                            |
| Shapiro, Brooke  | Jefe del Departamento de Matemáticas                     |

#### DOCENTES COORDINADORES DE NIVEL DE GRADO

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| Franco, Jenina      | Coordinadora de la Generación 2027 |
| Young, Laura        | Coordinadora de la Generación 2028 |
| Fitzpatrick, Amanda | Coordinadora de la Generación 2029 |
| Haghi, Leila        | Coordinadora de la Generación 2030 |

#### OFICIALES DE CUMPLIMIENTO

|                   |                                                  |
|-------------------|--------------------------------------------------|
| Bennett, Ari      | Responsable de cumplimiento de la UCP, ext. 5200 |
| Rubinger, Hayley  | Coordinadora del Título I, ext. 5265             |
| Wilkins, Missindy | Coordinadora del Título IX, ext. 4465            |
| Alatorre, Isaac   | Co-coordinador del Título 504, ext. 4468         |
| Walker, Cindy     | Co-coordinadora del 504, ext. 6556               |
| Perez, Veronica   | Jóvenes sin hogar y en acogida, ext. 4453        |

## Horarios de timbres

#### HORARIO REGULAR DE TIMBRES

| PERÍODO               | HORA                      | DURACIÓN |
|-----------------------|---------------------------|----------|
| <b>Periodo 0</b>      | 7:29 a. m. – 8:24 a. m.   | 55 min   |
| <b>Periodos 1 y 5</b> | 8:30 a. m. – 9:58 a. m.   | 88 min   |
| <b>Periodos 2 y 6</b> | 10:08 a. m. – 11:36 a. m. | 88 min   |
| <b>Almuerzo</b>       | 11:36 a. m. – 12:11 p. m. | 35 min   |
| <b>Periodos 3 y 7</b> | 12:21 p. m. – 1:49 p. m.  | 88 min   |
| <b>Periodos 4 y 8</b> | 1:59 p. m. – 3:27 p. m.   | 88 min   |

|                  |                         |        |
|------------------|-------------------------|--------|
| <b>Periodo 9</b> | 3:33 p. m. – 4:17 p. m. | 44 min |
|------------------|-------------------------|--------|

#### **HORARIO DE TIMBRES DEL MIÉRCOLES**

El periodo 0 no se imparte

| <b>PERÍODO</b>        | <b>HORA</b>               | <b>DURACIÓN</b> |
|-----------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>Periodos 1 y 5</b> | 9:40 a. m. – 10:49 a. m.  | 69 minutos      |
| <b>Periodos 2 y 6</b> | 10:59 a. m. – 12:08 a. m. | 69 minutos      |
| <b>Almuerzo</b>       | 12:08 a. m. – 12:39 a. m. | 31 minutos      |
| <b>Periodos 3 y 7</b> | 12:49 p. m. – 2:08 p. m.  | 69 min          |
| <b>Periodos 4 y 8</b> | 2:18 p. m. – 3:27 p. m.   | 69 min          |
| <b>Periodo 9</b>      | 3:33 p. m. – 4:17 p. m.   | 44 min          |

#### **JORNADA REDUCIDA**

| <b>PERIODO</b>        | <b>TIEMPO</b>             | <b>DURACIÓN</b> |
|-----------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>Periodo 0</b>      | 7:29 a. m. – 8:20 a. m.   | 55 min          |
| <b>Periodos 1 y 5</b> | 8:30 a. m. – 9:36 a. m.   | 66 min          |
| <b>Periodos 2 y 6</b> | 9:46 a. m. – 10:52 a. m.  | 66 min          |
| <b>Periodos 3 y 7</b> | 11:02 a. m. – 12:08 p. m. | 66 min          |
| <b>Almuerzo</b>       | 12:08 p. m. – 12:43 p. m. | 35 min          |
| <b>Periodos 4 y 8</b> | 12:53 p. m. – 1:59 p. m.  | 66 min          |
| <b>Periodo 9</b>      | 2:05 p. m. – 2:49 p. m.   | 44 min          |

#### **HORARIO MÍNIMO DIARIO**

| <b>PERIODO</b>        | <b>HORA</b>               | <b>DURACIÓN</b> |
|-----------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>Periodos 1 y 5</b> | 8:30 a. m. – 9:25 a. m.   | 55 min          |
| <b>Periodos 2 y 6</b> | 9:35 a. m. – 10:30 a. m.  | 55 min          |
| <b>Almuerzo</b>       | 12:40 p. m. – 1:10 p. m.  | 30 min          |
| <b>Periodos 3 y 7</b> | 10:40 a. m. – 11:35 a. m. | 55 min          |
| <b>Periodos 4 y 8</b> | 11:45 a. m. – 12:40 p. m. | 55 min          |

#### **HORARIO DE INICIO PROGRESIVO (7 y 8 de agosto)**

| <b>PERÍODO</b>        | <b>HORA</b>               | <b>DURACIÓN</b> |
|-----------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>Periodos 1 y 5</b> | 8:30 a. m. – 9:06 a. m.   | 36 min          |
| <b>Periodos 2 y 6</b> | 9:16 a. m. – 11:07 a. m.  | 111 min         |
| <b>Almuerzo</b>       | 11:07 a. m. – 11:38 a. m. | 31 min          |
| <b>Periodos 3 y 7</b> | 11:48 a. m. – 12:24 p. m. | 36 min          |
| <b>Periodos 4 y 8</b> | 12:34 a. m. – 1:10 p. m.  | 36 min          |

#### **ACERCA DE BCCHS**

### **Declaración de visión**

Visión: La Escuela Secundaria Comunitaria Charter de Birmingham es una comunidad próspera y colaborativa que ofrece un entorno académicamente exigente, personalizado y de apoyo, que prepara a cada estudiante para ser la mejor versión de sí mismo y alcanzar sus metas académicas y profesionales después de la secundaria.

#### **Perfil del graduado**

- Individuo preparado para la universidad y la vida laboral
- Estudiante con alto rendimiento académico
- Ciudadano responsable
- Comunicador eficaz
- Defensor de sus propios intereses

#### **Alma Mater**

Enclavada en el valle verde, donde las montañas se alzan serenas, aquí juramos nuestra lealtad, ¡Birmingham, cantamos para ti! Poderosos Patriots, valientes y audaces, orgullosos de llevar su azul y dorado, ahora alzamos nuestras voces sinceras. Birmingham, cantamos para ti.

### **Junta Directiva**

La Junta Directiva de BCCHS se reúne la cuarta semana del mes, alternando los sábados a las 9:00 a. m. y los martes a las 4:30 p. m. en la Sala Multiusos (MPR). Todos están invitados a asistir y a expresar su opinión. Las agendas y las actas de reuniones anteriores están disponibles para su consulta en la pestaña «Acerca de nosotros» del sitio web de BCCHS.

El director ejecutivo/director y la Junta Directiva de BCCHS se reservan el derecho de modificar este manual en cualquier momento. Cualquier cambio se publicará en el sitio web de BCCHS.

## Boletín de rendición de cuentas escolar (SARC)

A más tardar el 1 de febrero de cada año, la ley estatal exige que todas las escuelas de California publiquen un Informe de Rendición de Cuentas Escolar (SARC). El SARC contiene información sobre el estado y el desempeño de cada escuela pública de California. En virtud de la Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF), todas las agencias educativas locales (LEA) deben elaborar un Plan de Rendición de Cuentas de Control Local (LCAP), que describe cómo pretenden cumplir con las metas anuales específicas de la escuela para todos los alumnos, con actividades concretas para abordar las prioridades estatales y locales. Además, los datos reportados en un LCAP deben ser consistentes con los datos reportados en el SARC.

Puede consultar el SARC solicitando una copia impresa en la oficina principal de la escuela o accediendo a una copia electrónica en el sitio web de la escuela en [www.bcchs.net](http://www.bcchs.net)

## Declaración de no discriminación

La escuela autónoma no discrimina a ninguna persona por motivos de discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, estatus migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, embarazo o cualquier otra característica incluida en la definición de delitos de odio del Código Penal de California.

La Escuela Autónoma no discrimina a ninguna persona por motivos de sexo o género en el funcionamiento, la gestión o la administración de los programas deportivos juveniles comunitarios, ni en la asignación de parques e instalaciones y recursos recreativos, o de instalaciones y recursos escolares y recreativos que apoyen o hagan posibles dichos programas.

La Junta Directiva de la Escuela Autónoma («la Junta») no se negará a aprobar ni prohibirá el uso de ningún libro de texto, material didáctico, material didáctico complementario u otro plan de estudios para la enseñanza en el aula, ni de ningún libro u otro recurso de la biblioteca escolar, con el argumento de que incluya un estudio sobre el papel y las contribuciones de los nativos americanos, afroamericanos, latinoamericanos, asiático-americanos, isleños del Pacífico, euroamericanos, LGBTQ+, personas con discapacidad o miembros de otros grupos étnicos, culturales, religiosos o de condición socioeconómica.

La enseñanza y los materiales didácticos deberán ser precisos en cuanto a los hechos, estar alineados con el plan de estudios y los estándares adoptados, y ser consistentes con los estándares aceptados de responsabilidad profesional, en lugar de basarse en la defensa de causas, opiniones personales, prejuicios o partidismo. Un maestro no impartirá enseñanza, y la escuela autónoma no patrocinará ninguna actividad que promueva un sesgo discriminatorio por motivos de raza o etnia, género, religión, discapacidad, nacionalidad u orientación sexual, o en virtud de una característica enumerada en la Sección 220. El sesgo discriminatorio en la enseñanza y en las actividades patrocinadas por la escuela no requiere que se demuestre un daño directo a los miembros de un grupo protegido. No es necesario que los miembros de un grupo protegido estén presentes mientras se produce el sesgo discriminatorio para que el acto se considere como tal. La Junta tomará medidas correctivas si determina que la enseñanza o las actividades patrocinadas por la escuela son discriminatorias.

La Junta no adoptará ni aprobará el uso de ningún libro de texto, material didáctico, material didáctico complementario, material de desarrollo profesional o plan de estudios para la enseñanza en el aula si dicho uso sometiera a un alumno a discriminación ilegal de conformidad con la sección 220 del Código de Educación, o si los materiales o servicios de desarrollo profesional promueven, respaldan o apoyan de cualquier otra forma acciones o el uso de cualquier libro de texto, material didáctico, material didáctico complementario o plan de estudios que someta a un alumno a discriminación ilegal de conformidad con la sección 220.

Si la Junta sabe o tiene motivos para saber que se utilizaron materiales en un salón de clases, que se utilizaron materiales o servicios de desarrollo profesional, o que ocurrió una acción que violó la sección 220 del Código de Educación, la Junta investigará y tomará medidas correctivas respecto a dicha acción, lo cual puede incluir, entre otras cosas, la implementación de prácticas de justicia restaurativa.

La Escuela Autónoma cumple con todas las disposiciones de la ley federal relacionadas con los estudiantes con discapacidades, incluyendo, entre otras, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de

Estadounidenses con Discapacidades de 1990 («ADA») y la Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades de 2004 («IDEIA»).

La Escuela Autónoma no desalienta a los estudiantes a inscribirse o a intentar inscribirse en la Escuela Autónoma por ningún motivo, incluyendo, entre otros, el rendimiento académico, una discapacidad, el abandono o la delincuencia, el dominio del inglés, el hecho de no tener hogar o de ser un joven en acogida o en situación de movilidad, la desventaja económica, la nacionalidad, la raza, el origen étnico o la orientación sexual. La escuela autónoma no alentará a un estudiante que actualmente asista a la escuela autónoma a darse de baja o transferirse a otra escuela por cualquiera de las razones antes mencionadas, excepto en casos de expulsión, suspensión o retiro involuntario de acuerdo con los estatutos de la escuela autónoma y las políticas pertinentes.

La escuela autónoma no solicita ni exige expedientes escolares antes de la inscripción de un estudiante.

La escuela autónoma deberá proporcionar una copia del Aviso y Formulario de Quejas del Departamento de Educación de California a cualquier padre, tutor o estudiante mayor de 18 años en los siguientes momentos: (1) cuando un padre, tutor o estudiante mayor de 18 años solicite información sobre la inscripción; (2) antes de realizar un sorteo de inscripción; y (3) antes de dar de baja a un estudiante.

La Escuela Autónoma se compromete a proporcionar un ambiente educativo libre de acoso ilegal, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 (por motivos de sexo); los Títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color u origen nacional); la Ley contra la Discriminación por Edad de 1975; la IDEIA; y la Sección 504 y el Título II de la ADA (discapacidad mental o física).

La Escuela Autónoma también prohíbe el acoso sexual, incluido el acoso sexual cibernético, y el acoso basado en el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas, la raza, la religión, la afiliación religiosa, el credo, el color, el estatus migratorio, el género, la identidad de género, la expresión de género, el origen nacional o la ascendencia, la discapacidad física o mental, la afección médica, el estado civil, la edad, la orientación sexual o cualquier otro motivo protegido por las leyes, ordenanzas o reglamentos federales, estatales o locales.

La Escuela Autónoma no aprueba ni tolera el acoso de ningún tipo, incluyendo la discriminación, la intimidación o el acoso escolar, incluido el acoso sexual en línea, por parte de cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que la Escuela Autónoma mantenga relaciones comerciales, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y a todas las relaciones, independientemente del cargo o el género.

De conformidad con la ley de California y las directrices del Fiscal General de California para las escuelas de K-12 sobre cómo responder a cuestiones de inmigración («Directrices»), la Escuela Autónoma brinda acceso equitativo a la educación pública gratuita, sin importar el estatus migratorio o las creencias religiosas del estudiante, sus padres o tutores. Las Orientaciones completas, incluido el *Apéndice G – Conoce tus derechos*, pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/bcj/school-guidance-model-k12.pdf>

La Escuela Autónoma investigará de manera rápida y exhaustiva cualquier denuncia de acoso y tomará las medidas correctivas adecuadas, si así se justifica. Las consultas, denuncias o quejas relacionadas con el acoso, tal como se describe en esta sección anterior, deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento de los Procedimientos Uniformes de Denuncias («UCP») de la Escuela Autónoma:

Ari Bennett  
Director general/Director  
818-758-5200  
[a.bennett@bcchs.net](mailto:a.bennett@bcchs.net)

La falta de dominio del idioma inglés no será un obstáculo para la admisión o la participación en los programas o actividades de la Escuela Autónoma. La Escuela Autónoma prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe o se niegue a participar en la investigación de una queja.

## Programa de almuerzos escolares

De conformidad con la ley de California, BCCHS deberá poner a disposición un desayuno y un almuerzo nutricionalmente adecuados, de forma gratuita y con tiempo suficiente para comer, durante cada día escolar a cualquier estudiante que solicite una comida, sin considerar si el estudiante es elegible para una comida gratuita o a precio reducido financiada por el gobierno federal, con un máximo de un (1) desayuno gratuito y un (1) almuerzo gratuito durante cada día escolar. Esto se aplicará a todos los alumnos desde jardín de niños hasta el duodécimo (12) grado.

Aunque las comidas escolares son gratuitas para todos los estudiantes, el hecho de que cada hogar complete la Solicitud de Comidas tiene un impacto directo en nuestra asignación presupuestaria anual. Por lo tanto, se le pide a cada estudiante que su hogar complete una solicitud. La forma más sencilla y segura de presentar la solicitud es completar la Solicitud de Comidas en línea haciendo clic en el siguiente enlace: <https://bit.ly/2023mealapp>

A continuación, se detallan los precios de las comidas.

| Tipo de plato     | Desayuno | Almuerzo |
|-------------------|----------|----------|
| Primera comida    | GRATIS   | GRATIS   |
| Segunda comida    | \$3.00   | \$4.00   |
| Platos a la carta | varía    | varía    |

Según los ingresos anuales de un padre o tutor, este puede ser elegible para recibir el Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo del Gobierno Federal (EITC federal). El EITC federal es un crédito tributario federal reembolsable para personas y familias trabajadoras de bajos ingresos. El EITC federal no afecta ciertas prestaciones de asistencia social. En la mayoría de los casos, los pagos del EITC federal no se utilizarán para determinar la elegibilidad para Medicaid, el Ingreso Suplementario de Seguridad (SSI), los cupones de alimentos, la vivienda para personas de bajos ingresos ni la mayoría de los pagos de la Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF). Aunque usted, como padre o tutor, no deba impuestos federales, debe presentar una declaración de impuestos federal « » para recibir el EITC federal. Asegúrese de completar el formulario del EITC federal que se encuentra en el folleto de la declaración de impuestos federales. Para obtener información sobre su elegibilidad para recibir el EITC federal, incluida la información sobre cómo obtener el Aviso 797 del Servicio de Impuestos Internos (IRS) o cualquier otro formulario e instrucciones necesarios, comuníquese con el IRS llamando al 1-800-829-3676 o a través de su sitio web en [www.irs.gov](http://www.irs.gov).

Un padre o tutor también puede ser elegible para recibir el Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo de California (EITC de California) a partir del año fiscal 2015. El EITC de California es un crédito tributario estatal reembolsable para personas y familias trabajadoras de bajos ingresos. El EITC de California se trata de la misma manera que el EITC federal y, por lo general, no se utilizará para determinar la elegibilidad para recibir prestaciones de asistencia social según la ley de California. Para reclamar el EITC de California, incluso si no debe impuestos a California, debe presentar una declaración de impuestos sobre la renta de California y completar y adjuntar el Formulario EITC de California (FTB 3514). Para obtener información sobre la disponibilidad del crédito, los requisitos de elegibilidad y cómo obtener los formularios necesarios de California y recibir ayuda para presentar la declaración, comuníquese con la Junta de Impuestos de Franquicias (Franchise Tax Board) al 1-800-852-5711 o a través de su sitio web en [www.ftb.ca.gov](http://www.ftb.ca.gov).

La escuela autónoma permitirá que los estudiantes, los maestros y el personal traigan y lleven consigo botellas de agua. Las botellas de agua pueden estar prohibidas en bibliotecas, laboratorios de computación, laboratorios de ciencias y otros lugares donde se considere peligroso tener agua potable. La escuela autónoma puede establecer políticas adicionales con respecto a los tipos de botellas de agua que se pueden llevar.

La escuela autónoma cumple con todos los requisitos aplicables en cuanto a la ubicación y el mantenimiento de las estaciones de recarga de botellas de agua en el campus.

La Escuela Autónoma fomentará el consumo de agua mediante actividades promocionales y educativas, así como señalización que se centre en los beneficios de beber agua y destaque las estaciones de recarga de botellas de agua ubicadas en el campus.

Se puede obtener una copia de la política completa a solicitud en la oficina principal. La Escuela Autónoma también cuenta con una Política de Bienestar Escolar de conformidad con los requisitos estatales y federales.

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), la Escuela Autónoma tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad, o por represalias o represalias por actividades previas relacionadas con los derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense) deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en un programa, el querellante debe completar el Formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en programas del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o enviando una carta dirigida al USDA. La carta debe incluir el nombre, la dirección y el número de teléfono del reclamante, así como una descripción por escrito de la supuesta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de la supuesta violación de los derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta deben enviarse al USDA por:

correo postal:  
Departamento de Agricultura de los Estados Unidos  
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; o  
fax:  
(833) 256-1665 o (202) 690-7442; o  
correo electrónico:  
Program.Intake@usda.gov

Charter School es una institución que ofrece igualdad de oportunidades.

## Tienda para Estudiantes

La Tienda para Estudiantes está ubicada cerca del estacionamiento Victory y está abierta de lunes a viernes de 7:30 a. m. a 3:30 p. m., incluyendo la hora del almuerzo. Los padres pueden llamar de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. al (818) 758-5249.

La Tienda para Estudiantes ofrece una variedad de servicios. Los estudiantes pueden comprar lo siguiente:

1. Material escolar: fichas, separadores, cuadernos de espiral, hojas sueltas, cuadernos de composición, borradores, lápices, bolígrafos, cartulina, cubiertas para reportes y candados.
2. Ropa: ropa de gimnasia, atuendos de BCCHS (chaquetas, gorras, bufandas), bolsas de gimnasia, etc.
3. Bocadillos y bebidas saludables
4. Pegatina de actividades estudiantiles de la ASB: todos los eventos de la liga en casa (sin incluir los partidos de eliminatorias ni de campeonato), la mayoría de los partidos de fútbol americano (en casa y algunos de visita)
5. Venta de boletos para eventos deportivos y sociales.

6. Fotografías de actividades escolares

7. Anuarios

Los estudiantes deben mantener su cuenta al día, liquidando cualquier deuda, incluyendo, entre otros, libros de texto y equipo deportivo.

La Tienda Estudiantil acepta tarjetas Visa, MasterCard y Discover para el pago de la mayoría de las compras y la devolución de dinero, con un cargo por servicio de \$5. Los cheques deben hacerse a nombre de BCCHS.

## Centro para padres

El Centro para Padres está abierto durante el horario escolar. Hay computadoras disponibles para uso de los padres. Se ofrecen servicios de traducción y se programan clases de educación para padres de manera regular. Para obtener información sobre el Centro para Padres, comuníquese con la Sra. Margarita Ponce al (818) 758-5281.

## Derechos de los padres

Los padres o tutores de los alumnos menores de edad matriculados en BCCHS tienen derecho a colaborar en una relación de apoyo mutuo y respeto para ayudar a sus hijos adolescentes a tener éxito. Los padres o tutores, sujetos a ciertas condiciones y notificaciones, tienen derecho a:

- Observar las aulas en las que su estudiante está inscrito o se inscribirá.
- Reunirse con los maestros, el consejero y/o director administrativo de su estudiante.
- Ofrecer su servicio como voluntario, bajo la supervisión de los empleados de BCCHS, para la mejora de las instalaciones y los programas escolares. Sin embargo, tenga en cuenta que, con el fin de garantizar la seguridad de todos los alumnos y en consideración al interés superior de la escuela, BCCHS exige que los voluntarios se sometan a la toma de huellas dactilares y presenten documentación de una prueba reciente de tuberculosis. Comuníquese con la oficina de recursos humanos al 818-758-4472 para obtener más detalles.
- Ser notificados si su hijo o hija falta a la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados del desempeño de su estudiante en las pruebas estandarizadas y estatales, así como información sobre el desempeño de la escuela.
- Contar con un entorno escolar seguro y propicio para el aprendizaje de su hijo.
- Examinar los materiales curriculares de las clases en las que está inscrito su hijo.
- Estar informados sobre el progreso de su hijo en la escuela y sobre el personal escolar adecuado con el que deben comunicarse si surgen problemas con su hijo.
- Tener acceso a los expedientes escolares de su hijo y cuestionar cualquier información que consideren inexacta, engañosa o que viole los derechos de privacidad del estudiante, así como recibir una respuesta de la escuela.
- Recibir información sobre los estándares de desempeño académico, las competencias o las habilidades que se espera que su hijo alcance.
- Ser informados con anticipación sobre las normas escolares, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para visitar la escuela.
- Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que la escuela realice a su hijo y negarse a dar permiso para que se le aplique dicha prueba.

- Participar como miembro de un comité escolar, consejo directivo u organización de padres, de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la pertenencia a estos grupos.

## Información sobre la calificación de los maestros

Dado que la escuela autónoma recibe fondos federales del Título I a través de la Ley de Educación Primaria y Secundaria ("ESEA"), reautorizada y enmendada por la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes ("ESSA"), todos los padres o tutores de los estudiantes que asisten a la escuela autónoma pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de aula y/o los auxiliares de enseñanza, incluyendo, como mínimo:

1. Si el maestro del estudiante:
  - a. Cumple con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que imparte clases;
  - b. Está enseñando bajo un estatus de emergencia u otro estatus provisional mediante el cual se han eximido los criterios estatales de calificación o licencia; y
  - c. ¿Imparte clases en el campo de la disciplina correspondiente a su certificación?; y
2. Si el niño recibe servicios de auxiliares docentes y, de ser así, cuáles son sus calificaciones.

A solicitud, la escuela autónoma proporcionará la información a los padres o tutores de manera oportuna. Los padres o tutores pueden comunicarse con el director ejecutivo o el director para obtener esta información.

## Política de participación de los padres y las familias

La escuela autónoma tiene como objetivo brindar a todos los alumnos de nuestra escuela oportunidades significativas para recibir una educación justa, equitativa y de alta calidad, y cerrar las brechas en el rendimiento educativo, al tiempo que se cumplen las directrices de la Ley de Educación Primaria y Secundaria («ESEA»). El personal de la escuela autónoma reconoce que la colaboración con las familias es esencial para alcanzar este objetivo. Nuestra Política de participación de los padres y las familias aprovecha y promueve la participación activa de todas las familias como socios de la escuela para garantizar el éxito de los estudiantes. Se puede obtener una copia de la política completa de la escuela autónoma a solicitud en la oficina principal.

## INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN DE ESTUDIOS Y LA ENSEÑANZA

### Política de asignación de nivel en matemáticas

Birmingham está comprometida con el éxito de todos sus estudiantes. La Política 33 de la Junta Directiva: Asignación de Nivel en Matemáticas brinda a los estudiantes que ingresan al noveno grado la oportunidad de sobresalir en matemáticas y establece pautas para la asignación de nivel en esta materia mediante el uso de múltiples criterios. Puede consultar la política solicitando una copia impresa en la oficina principal de la escuela o accediendo a una copia electrónica en el sitio web de la escuela en [www.birminghamcharter.com](http://www.birminghamcharter.com).

### Requisitos para obtener el diploma y expectativas académicas

Los estudiantes son elegibles para obtener el diploma de BCCHS tras completar con éxito 230 créditos, la secuencia de cursos A-G de la UC/CSU con una calificación de «D» o superior, y otros requisitos establecidos por el Departamento de Educación de California (CDE). (BCCHS es una escuela acreditada por la WASC. Para preparar a los estudiantes para sus metas y oportunidades de educación superior, se espera que los estudiantes que obtengan calificaciones de «F» y/o «D» en los cursos A-G asistan a la escuela de verano y/o a programas extraescolares de recuperación de créditos. Los estudiantes que asisten a BCCHS están inscritos en la materia de Matemáticas durante sus cuatro años de preparatoria.

Para quedar exentos de este requisito, los estudiantes deben completar un curso de matemáticas de nivel universitario que vaya más allá de Álgebra Universitaria y deben presentar un expediente académico oficial a su consejero antes del inicio de su último año de preparatoria. Todos los cursos son transferibles a otras preparatorias públicas. Visite [www.hs-articulation.ucop.edu](http://www.hs-articulation.ucop.edu) para ver una lista de todos los cursos de BCCHS que están aprobados como A-G y cumplen con los requisitos de admisión a la universidad.)

### Requisitos de graduación:

Los estudiantes de BCCHS, al graduarse, deben ser capaces de:

- Comunicarse de manera efectiva
- Acceder a la información y organizarla
- Resolver problemas de manera reflexiva
- Actuar de manera responsable

| Requisitos de materias y créditos para la graduación de BCCHS |                                                           |                |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| Asignatura                                                    | Cursos                                                    | Créditos       |
| <b>Área</b>                                                   |                                                           |                |
| <b>A1</b>                                                     | Historia del Mundo AB Historia de EE. UU. AB              |                |
| <b>Ciencias sociales</b>                                      | Principios de la democracia y economía                    | 30 créditos    |
| <b>B</b>                                                      | Inglés 9AB Inglés 10AB                                    |                |
| <b>Inglés</b>                                                 | Literatura estadounidense y redacción continua ERWC AB    | 40 créditos    |
| <b>C2</b>                                                     | Álgebra 1AB Geometría AB Álgebra 2AB                      |                |
| <b>Matemáticas</b>                                            |                                                           | 20-30 créditos |
| <b>D</b>                                                      | Ciencias biológicas AB Ciencias físicas AB                | 20 créditos    |
| <b>Ciencias</b>                                               |                                                           |                |
| <b>E3</b>                                                     | Idioma distinto del inglés 1 Idioma distinto del inglés 2 | 5-20 créditos  |
| <b>LOTE</b>                                                   |                                                           |                |
| <b>F</b>                                                      | Artes visuales y escénicas                                | 10 créditos    |
| <b>VPA</b>                                                    |                                                           |                |
| <b>G4</b>                                                     | Asignatura optativa de preparación para la universidad    | N/A            |
| <b>Preparatoria</b>                                           |                                                           |                |
| <b>Preparatoria</b>                                           |                                                           |                |
| <b>CTE <sup>5</sup></b>                                       | Educación técnica profesional                             | 10 créditos    |

|                          |                       |                |
|--------------------------|-----------------------|----------------|
| Salud                    | Salud                 | 5 créditos     |
| Educación física         | Educación física      | 20 créditos    |
| Asignaturas optativas    | Asignaturas optativas | 45-70 créditos |
| <b>TOTAL DE CRÉDITOS</b> | <b>230 créditos</b>   |                |

- La asignatura de Historia Europea de AP puede sustituir a la de Historia Universal para cumplir con el requisito de esta última.
- Los estudiantes deben completar 30 créditos de matemáticas de preparación para la universidad, que incluyen Álgebra 1, Geometría y Álgebra 2. Los estudiantes que completen Álgebra 1 y Geometría en la escuela secundaria con calificaciones de “B” o más altas en ambos semestres deben completar, de todos modos, 20 créditos adicionales de cursos de matemáticas posteriores para cumplir con el requisito de matemáticas para la graduación. Se puede permitir la validación de créditos de la UC/CSU. Las aprobaciones de validación no otorgarán créditos de curso. Los estudiantes deberán completar cursos en otras materias para cumplir con el requisito de 230 créditos de graduación. Consulte a su consejero para obtener más información.
- Los estudiantes deben completar 20 créditos de LOTE. Los cursos completados en la escuela secundaria con calificaciones de «B» o más altas en ambos semestres pueden utilizarse para cumplir con el requisito de LOTE. Se puede permitir la validación de la UC/CSU. Las aprobaciones de validación no otorgarán créditos de curso.
- Los estudiantes deberán completar cursos en otras materias para cumplir con el requisito de 230 créditos de graduación. El requisito de LOTE puede cumplirse demostrando dominio en los exámenes AP, IB o SAT. Dos años de estudios en un país extranjero a partir del 6.º grado pueden satisfacer el requisito de LOTE. Consulte a su consejero para obtener más información.
- La asignatura optativa de preparación para la universidad se completa con «Principios de la democracia estadounidense» y «Economía».
- Un curso puede utilizarse para cumplir con más de un requisito.

## Participación en actividades de último año, el baile de graduación y/o la ceremonia de graduación

La asistencia al baile de graduación, la participación en las actividades de último año y la ceremonia de graduación son privilegios, no derechos.

Para participar en las actividades de último año, el baile de graduación y/o la ceremonia de graduación, los estudiantes de último año deben:

- Cumplir con los requisitos académicos: créditos y finalización de cursos.
- Salir de todos los castigos, incluidos los debidos a deudas y los que resulten de estar en la lista NO GO.
- Cumplir con las normas de conducta y/o seguir todas las reglas de la escuela en cualquier actividad de BCCHS.
- Cumplir con los requisitos de asistencia: no más de 15 ausencias de cualquier tipo durante el año y no más de 9 ausencias en total durante el primer semestre.

- Los estudiantes de último año que tengan más de 10 ausencias acumuladas de cualquier tipo deberán presentar una solicitud para poder asistir al baile de graduación y/o participar en la ceremonia de graduación.
- Asistir a los ensayos de graduación.
- Cumplir con el requisito de la encuesta sobre estudios superiores.
- Presentar el Contrato de último año antes de la fecha límite.

Cualquier estudiante de último año que reciba una suspensión en los últimos treinta (30) días del año escolar perderá todos los privilegios, incluida la participación en las actividades de último año y en la ceremonia de graduación.

## **Aviso sobre el Programa Cal Grant**

La ley estatal exige que la Escuela Autónoma presente el promedio de calificaciones («GPA») de todos los estudiantes de último año de preparatoria a más tardar el 1 de octubre de cada año, a menos que el estudiante (si tiene 18 años o más) o el padre/tutor (para los menores de 18 años) opte por no participar. Los estudiantes que actualmente cursan el undécimo (11.º) grado serán considerados solicitantes de Cal Grant, a menos que el estudiante (o el padre o tutor, si el estudiante es menor de 18 años) haya optado por no participar antes del 1 de febrero.

## **Aviso del programa CalKIDS**

El Programa de Ahorro para la Inversión y el Desarrollo de los Niños de California (CalKIDS) es un programa establecido por el Estado de California que otorga hasta \$1,500 en fondos gratuitos a estudiantes de escuelas públicas de bajos ingresos que cumplan con los requisitos, para que ahorren para la universidad y la capacitación profesional. Visite [CalKIDS.org](http://CalKIDS.org) para obtener más información sobre la elegibilidad de su hijo y para reclamar la cuenta de su hijo.

## **Información sobre ayuda financiera**

La escuela autónoma se asegurará de que cada uno de sus estudiantes reciba información sobre cómo completar y presentar correctamente 1) la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) o 2) la Solicitud de la Ley Dream de California, según corresponda, al menos una vez antes de que el estudiante ingrese al 12.º grado. La escuela autónoma proporcionará una copia impresa de la FAFSA o de la Solicitud de la Ley Dream de California a quien la solicite.

- El formulario de la FAFSA y la información relacionada con la FAFSA están disponibles en:
  - <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>
- La Solicitud de la Ley Dream de California y la información sobre la Ley Dream de California están disponibles en:
  - <https://www.csac.ca.gov/post/resources-california-dream-act-application>

La escuela autónoma se asegurará de que cada uno de sus alumnos de grado 12 complete y presente una FAFSA ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, o si el alumno está exento de pagar la matrícula de no residente de conformidad con la sección 68130.5 del Código de Educación, una Solicitud de la Ley Dream de California ante la Comisión de Ayuda Estudiantil. Los alumnos que estén exentos o cuyos padres o tutores (si el alumno es menor de edad) hayan optado por no participar no estarán obligados a cumplir con este requisito.

## **Educación sobre salud sexual**

La Escuela Autónoma ofrece educación integral en salud sexual a sus alumnos de los grados 9 a 12. Los padres o tutores de un alumno tienen derecho a eximir a su hijo de participar, en su totalidad o en parte, en la educación integral en salud sexual, la educación para la prevención del VIH y las evaluaciones relacionadas con dicha educación, mediante un proceso de consentimiento pasivo (“opt-out”). La Escuela Autónoma no exige el consentimiento activo de los padres (“opt-in”) para la educación integral en salud sexual ni para la educación para la prevención del VIH. Los padres y tutores pueden:

- Revisar los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación integral en salud sexual y la educación para la prevención del VIH.
- Excluir a su hijo de la participación en la educación integral sobre salud sexual y la educación para la prevención del VIH mediante una solicitud por escrito dirigida a la escuela autónoma.
- Ser informados sobre si la educación integral en salud sexual o la educación para la prevención del VIH/SIDA será impartida por personal de la Escuela Autónoma o por consultores externos. Cuando la Escuela Autónoma decida recurrir a consultores externos o celebrar una asamblea con oradores invitados para impartir la educación integral en salud sexual o la educación para la prevención del VIH/SIDA, se les informará sobre:
  - La fecha de la sesión
  - El nombre de la organización o la afiliación de cada orador invitado
- Solicite una copia de las secciones 51930 a 51939 del Código de Educación.

Se podrán aplicar a los estudiantes de los grados 9 a 12 herramientas de investigación y evaluación anónimas, voluntarias y confidenciales para medir los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes (incluidas pruebas, cuestionarios y encuestas que contengan preguntas adecuadas a la edad sobre las actitudes o prácticas de los estudiantes, relacionadas con el sexo). Un padre o tutor tiene derecho a eximir a su hijo de la prueba, el cuestionario o la encuesta mediante un proceso de consentimiento pasivo («exclusión voluntaria»). Se notificará por escrito a los padres o tutores que se administrará esta prueba, cuestionario o encuesta, se les dará la oportunidad de revisar la prueba, el cuestionario o la encuesta si así lo desean, se les informará de su derecho a eximir a su hijo de la prueba, el cuestionario o la encuesta, y se les indicará que, para eximir a su hijo, deben presentar su solicitud por escrito a la escuela autónoma.

Un estudiante no podrá asistir a ninguna clase de educación integral en salud sexual o de prevención del VIH, ni participar en ninguna prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial sobre los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes, si la escuela autónoma ha recibido una solicitud por escrito de los padres o tutores del estudiante en la que se exima al estudiante de participar. Se ofrecerá una actividad educativa alternativa a los estudiantes cuyos padres o tutores hayan solicitado que no reciban la instrucción ni participen en la prueba, el cuestionario o la encuesta.

## **Exámenes estatales**

La escuela autónoma deberá administrar anualmente las pruebas estatales obligatorias a los grados correspondientes (por ejemplo, la Evaluación de California sobre el Desempeño y el Progreso Estudiantil [“CAASPP”].) Sin perjuicio de cualquier otra disposición legal, se deberá aceptar la solicitud por escrito de un padre o tutor dirigida a los funcionarios de la escuela autónoma para eximir a su hijo de cualquier parte o de todas las partes de la CAASPP. Previa solicitud, los padres tienen derecho a recibir información sobre el nivel de rendimiento de su estudiante en cada evaluación académica estatal que se le haya aplicado.

## **Encuestas sobre creencias personales**

A menos que el padre o tutor del estudiante otorgue permiso por escrito, no se le administrará al estudiante ninguna prueba, cuestionario, encuesta o examen que contenga preguntas sobre las creencias o prácticas personales del estudiante, o de sus padres o tutores, en materia de sexo, vida familiar, moralidad o religión.

## COMPORTAMIENTO, CONDUCTA Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

Las siguientes reglas se suman a nuestra amplia autoridad discrecional para mantener la seguridad, el orden y la disciplina dentro de la zona escolar. Estas reglas respaldan, pero no limitan, la autoridad administrativa.

### Normas de comportamiento de los alumnos

Se espera que todos los estudiantes:

1. Asistan a la escuela con regularidad y puntualidad; y permanezcan en las instalaciones de la escuela durante toda la jornada escolar.
2. Realicen todas las tareas de clase y de casa, y mantengan calificaciones satisfactorias.
3. Mantener una actitud positiva hacia los maestros, los administradores, otros miembros del personal y sus compañeros, y cumplir con todas las solicitudes razonables de los miembros adultos del personal.
4. Resolver conflictos o problemas personales con la ayuda de un miembro del personal.
5. Llevar diariamente a clase los útiles y materiales necesarios, tales como cuaderno, lápiz, libros de texto, Chromebook y ropa para educación física.
6. Comportarse de tal manera que sea un orgullo para la escuela, el hogar y la familia.

El personal de BCCHS está comprometido a brindar a sus estudiantes la mejor educación académica y social posible. Dado que este objetivo se logra mejor en un ambiente escolar seguro y ordenado, se ha elaborado el Código de Conducta Estudiantil para informar a los estudiantes sobre el comportamiento aceptable y apropiado dentro de la comunidad escolar.

Los estudiantes de Birmingham se comportarán de la siguiente manera:

1. Ser responsables y asistir a todas las clases asignadas cada día, llegar a tiempo, con los materiales y/o libros necesarios, y estar preparados para la clase. En caso de ausencia, presentar en el centro de orientación una justificación válida firmada por un padre/tutor o por personal de la escuela, o mediante una notificación de Parent Square.
2. Permanecerán siempre en el campus, a menos que una oficina competente de BCCHS les autorice oficialmente a salir.
3. Mostrarán respeto hacia todas las personas (su integridad física, género, propiedad, opiniones y cultura) y, en caso de que surjan disputas, mantendrán una comunicación abierta con los estudiantes y el personal para resolver dichas diferencias.
4. Ser responsable de sus acciones y estar dispuesto a aceptar las consecuencias de estas (por ejemplo, lenguaje irrespetuoso, apariencia inapropiada, asistencia irregular, comportamiento perturbador y muestras públicas de afecto [PDA]).
5. Vístete de manera adecuada para la escuela; consulta el Código de vestimenta de BCCHS. La forma de vestir de un estudiante no debe perturbar el proceso educativo en el salón de clases ni en el campus. Por lo tanto, están prohibidas las siguientes prendas: ropa obscena, blasfema o identificable con pandillas; blusas transparentes, sin tirantes, cortas, con cuello en V o redondeado, que dejen los hombros al descubierto u otras que dejen al descubierto el abdomen; y pantalones holgados que cuelguen y/o sean extremadamente grandes. Solo se permiten en el campus gorras o gorros de Birmingham Community Charter High School, de universidades y/o lisos, excepto los que se usen por motivos de observancia religiosa.
6. Lleva contigo en todo momento tu tarjeta de identificación escolar (copia física o digital) y preséntala cuando te lo solicite un empleado de la escuela.

7. Conduzca y estacione en los estacionamientos para estudiantes (ubicados junto a la calle Haynes) de acuerdo con las leyes de tránsito y las normas escolares. La velocidad en el estacionamiento de la escuela no debe exceder las 8 millas por hora.
8. Cuando traigas a un visitante al campus, siempre obtén autorización previa y un pase de visitante en la oficina principal o en la caseta de seguridad de la entrada de la calle Haynes.

Un estudiante puede ser sancionado por actos que no se limitan a los enumerados anteriormente y que estén relacionados con la actividad escolar o la asistencia, los cuales ocurran en cualquier momento, incluyendo, entre otros, cualquiera de los siguientes: mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela; al ir o volver de la escuela; durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus escolar (los estudiantes de último año con un promedio de calificaciones (GPA) mínimo tienen privilegios para salir del campus); o durante, al ir o volver de una actividad patrocinada por la escuela.

«justificada». Se tomarán medidas inmediatas y apropiadas contra cualquier persona involucrada en dicho comportamiento.

## Información sobre suspensiones y expulsiones

La Política de Conducta y Disciplina Estudiantil completa, que incluye información sobre suspensiones y expulsiones, se puede consultar en el sitio web de BCCHS y, previa solicitud, en la Oficina de Orientación. BCCHS se rige por las directrices del Código de Educación en lo que respecta a las infracciones enumeradas que dan lugar a suspensión y expulsión.

## Rúbrica de disciplina progresiva para toda la escuela

| INFRACCIONES DE NIVEL UNO                                     | INFRACCIONES DE NIVEL DOS                              | INFRACCIONES DE NIVEL TRES                       |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Sin materiales                                                | Infracciones habituales de nivel 1                     | Actividades relacionadas con pandillas           |
| Desacato                                                      | Desobediencia deliberada                               | Peleas/Agitación/Intimidación/Robo/Extorsión     |
| Alteración del orden                                          | Uso inapropiado de computadoras                        | Venta de sustancias controladas                  |
| Conducta o lenguaje inapropiado                               | Salir del campus sin permiso                           | Posesión de un arma u objeto peligrosos          |
| Posesión de gorras o dispositivos electrónicos no autorizados | Incumplimiento de la detención impuesta por el maestro | Amenaza terrorista                               |
| Palabras soeces o vulgares o (entre estudiantes)              | Acoso escolar                                          | Infracciones graves y/o persistentes de nivel 2. |
| Deshonestidad académica                                       | Daños a la propiedad                                   | Acoso sexual                                     |

|                                           |                                        |  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|--|
| Uso indebido de dispositivos electrónicos | Posesión o consumo de drogas o alcohol |  |
| Llegar tarde                              | Discriminación                         |  |
| Uso indebido del pase para ir al baño     | Incidentes relacionados con el odio    |  |
|                                           | Robo                                   |  |
|                                           | Infracciones al código de vestimenta   |  |
|                                           | Vandalismo                             |  |

| INTERVENCIÓN DE NIVEL UNO                                                                                                      | INTERVENCIÓN DE NIVEL DOS                                                                                                                                                                                                                            | INTERVENCIÓN DE NIVEL TRES                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Primera infracción:</b> Reunión con el estudiante<br><br><b>Segunda infracción</b><br><br>Contacto con los padres           | <b>Primera infracción</b><br><br>Remisión al decano o al consejero<br><br>Contacto con los padres<br><br>Asesoramiento<br><br><b>Segunda infracción</b> Remisión al decano o al consejero<br><br>Justicia restaurativa<br><br>Lista de prohibiciones | <b>Todas las infracciones:</b> remisión al decano o al director administrativo |
| <b>Tercera infracción:</b> asignar una intervención en clase<br><br><b>Cuarta infracción:</b> remitir al consejero o al decano | <b>Tercera infracción:</b> remisión al director administrativo                                                                                                                                                                                       |                                                                                |

Los maestros DEBEN incluir intervenciones documentadas antes de remitir a los alumnos fuera del salón de clases para que se les apliquen medidas disciplinarias (especialmente en el caso de infracciones de Nivel I). La falta de intervenciones documentadas dificulta enormemente los esfuerzos del consejero, el decano y el administrador para determinar las medidas disciplinarias adecuadas.

## Castigo

A los estudiantes se les asignará detención por infracciones disciplinarias o para compensar el tiempo perdido por llegar tarde habitualmente. Para mantener la coherencia y un registro escrito cuando se asigne la detención, esta solo será asignada por el administrador o el decano.

**PASO I:** Detención de una hora cumplida en distintos días a lo largo del semestre. Si no da resultado:

**PASO II:** Detención de dos horas que se cumplirá en distintos días a lo largo del semestre

**PASO 3:** Detención los sábados (si es posible) de 8:00 a. m. a 12:00 p. m., una vez al mes.

**Si no da resultado:**

**MEDIDA ADMINISTRATIVA:** Para infracciones más graves y/o recurrentes, se notifica a los padres y se somete al estudiante a un «control diario» de una semana, con posible suspensión. Los estudiantes deben completar igualmente cada sesión de detención de dos horas.

## Libertad de Expresión

La ley de California permite a los administradores de las escuelas establecer parámetros razonables para aquellos estudiantes que deseen ejercer su derecho a la libertad de expresión en el campus o durante la jornada escolar. Los administradores de la escuela pueden imponer restricciones en cuanto al horario, el lugar y la forma de expresión o de las actividades con el fin de mantener un campus seguro y pacífico para todos los estudiantes y empleados. Los estudiantes que no cumplan con las instrucciones de los administradores de la escuela o de la policía escolar en relación con manifestaciones, asambleas, sentadas o salidas masivas pueden ser sancionados. A los estudiantes que salgan voluntariamente del campus o del salón de clases durante una manifestación se les indicará que regresen al campus o al salón de clases. La negativa de un estudiante a acatar esta directiva puede dar lugar a medidas disciplinarias en su contra. Si la manifestación o la salida de los estudiantes causa perturbaciones al público en general, las autoridades locales encargadas de hacer cumplir la ley podrán intervenir ante la situación. Si bien la BCCHS reconoce y respeta los derechos de libertad de expresión de los estudiantes, los empleados no deben promover, respaldar ni participar en ninguna manifestación estudiantil, distribución de materiales, asamblea, sentada o salida.

## Pases para salir del salón

Los estudiantes deben contar con un pase válido cada vez que salgan del salón de clases.

Se espera que los estudiantes utilicen el pase para fines legítimos y regresen a clase lo más rápido posible. Los estudiantes no pueden usar las máquinas expendedoras durante el horario de clases.

- Durante el horario de clases, los estudiantes deben contar con el permiso del maestro para salir del salón de clases; por lo tanto, el estudiante debe tener siempre un pase válido o una citación de la oficina cuando esté fuera de clase durante el horario de clases.
- Todos los estudiantes deben mantener visible el pase de salida de BCCHS y llevar consigo su tarjeta de identificación vigente mientras se desplazan por el campus durante el horario de clases.
- Los estudiantes que participen en actividades dentro del campus, como Liderazgo y el Anuario, deben llevar siempre consigo sus credenciales.
- No se permite a los estudiantes salir de su salón de clases durante los primeros o últimos 10 minutos de clase para garantizar que no interrumpan la enseñanza en el salón.

## Tarjetas de identificación

Con el fin de mantener la seguridad en el campus, todos los estudiantes deben llevar consigo sus tarjetas de identificación (ya sea en versión física o electrónica) en todo momento. Los estudiantes deben tener en su poder su tarjeta de identificación escolar VIGENTE siempre que se encuentren en el campus. Las tarjetas de identificación de los estudiantes se expedirán antes de la tercera semana de clases. Los estudiantes que pierdan o extravíen su tarjeta de identificación deben acudir a la Oficina de Admisiones y Registros para obtener una tarjeta de reemplazo por un costo de \$5. Se recomienda a los estudiantes que accedan a su identificación electrónica a través de la aplicación 5 Star.

A los estudiantes se les entregará una tarjeta de identificación de cortesía al pasar a un nuevo grado. Los estudiantes que participen en actividades dentro del campus, como Liderazgo y el Anuario, deben llevar sus credenciales de identificación en todo momento mientras estén realizando dichas actividades.

## Bienes personales de los estudiantes

No se deben traer a la escuela objetos personales de valor (celulares, cámaras, videojuegos, computadoras, etc.), ya que existe la posibilidad de que se pierdan, sean robados o sufran daños. Además, dichos objetos pueden distraer del proceso educativo y el personal de la escuela puede confiscarlos. La escuela no se hace responsable de la pérdida o el robo de objetos personales o dispositivos electrónicos (incluidos los que se dejen en cualquier casillero).

## Casilleros

Las casilleros de los pasillos están destinadas al almacenamiento de libros. La escuela no se hace responsable de la pérdida de objetos personales guardados en las casilleros. Los problemas relacionados con las casilleros de los pasillos son manejados por la oficina del nivel de grado y/o la tienda para estudiantes. Se proporcionarán candados a los estudiantes.

### Reglas para el uso de los casilleros de los estudiantes

1. El estudiante será responsable de la casilla que se le asigne.
2. Los artículos guardados en el casillero deben mantenerse limpios y ordenados.
3. Un director administrativo de la escuela o una persona designada por él podrá inspeccionar el contenido de la casilla si existe alguna sospecha razonable de que se ha cometido una infracción de la ley y/o de las normas escolares.
4. Los artículos prohibidos por la política de BCCHS (por ejemplo, armas, drogas o cualquier otro artículo prohibido por las normas disciplinarias u otras políticas de BCCHS) no pueden guardarse en los casilleros. Si se encuentra un artículo prohibido en un casillero, el estudiante podrá estar sujeto a consecuencias que incluyen la suspensión o la expulsión.
5. Si se encuentran en el casillero artículos prohibidos por la ley o por la política de la junta escolar, el director administrativo podrá retirarlos para su custodia o para fines de investigación.
6. Los estudiantes no deben guardar sus pertenencias en casilleros que no les hayan sido asignados específicamente.

## Manifestaciones públicas de afecto

No se tolerarán los contactos físicos inapropiados ni las conductas que perturben el programa escolar, y estos pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

## Patinetas y patinetes

No se permite a los estudiantes traer patinetas ni motonetas al campus.

## Código de vestimenta de los estudiantes

Los estudiantes de BCCHS tienen derecho a vestirse de acuerdo con su identidad de género, siempre y cuando su atuendo cumpla con el código de vestimenta de BCCHS. Los requisitos del código de vestimenta se aplican por igual a todos los estudiantes, son neutrales en cuanto al género y son consistentes. Cualquier medida de aplicación del código de vestimenta escolar debe minimizar la posible pérdida de tiempo educativo.

Durante la jornada escolar y en cualquier evento patrocinado por la escuela, se aplican las siguientes reglas:

1. Los estudiantes deben usar ropa que incluya tanto una prenda superior como una inferior (pantalones/shorts, falda, leggings) o su equivalente (vestido, overol, etc.) y zapatos.
2. Las prendas de arriba no deben ser transparentes ni dejar ver la ropa interior. (Los tirantes son una excepción)
3. No se permiten blusas sin tirantes, con escote en V profundo, con escote redondo profundo ni que dejen los hombros al descubierto.
4. Las blusas deben cubrir el pecho desde una axila hasta la otra y bajar hasta la cintura.
5. No se permite usar blusas que dejen al descubierto el abdomen.
6. Las prendas inferiores deben cubrir las piernas desde la punta de los dedos de las manos —cuando los brazos están a los lados— hasta la cintura.
7. Los pantalones no pueden quedar por debajo de la cintura y no deben dejar ver la ropa interior.
8. Se prohíben los rasgones o roturas en los pantalones o shorts si se encuentran por encima de donde llegan las yemas de los dedos cuando los brazos están a los lados del cuerpo.
9. La ropa (incluidos los calcetines y los accesorios) no debe representar, insinuar, publicitar ni promover conductas ilegales, violentas u obscenas, armas, ni el consumo de alcohol, tabaco, marihuana o cualquier sustancia controlada.
10. La ropa no debe representar ni insinuar pornografía, desnudez o actos sexuales.
  11. La ropa no debe expresar, insinuar ni representar discursos o imágenes de odio dirigidos a grupos por motivos de raza, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa o cualquier otra clasificación protegida.
12. La ropa no debe poner en peligro a los estudiantes ni al personal (por ejemplo, cadenas, púas, etc.).
13. Se prohíbe el uso de ropa, joyas, accesorios para la cabeza o estilos de peinado que denoten pertenencia a una pandilla.
14. La ropa no debe incluir ni insinuar lenguaje o imágenes vulgares, discriminatorias u obscenas.
15. El calzado debe ser adecuado para todas las actividades programadas en el salón de clases y también debe ser seguro ante los peligros que puedan presentarse en el campus, como vidrios rotos. Las pantuflas solo deben usarse en los días de espíritu escolar o de disfraces aprobados.
16. Al participar en actividades deportivas o en clases de Ciencias, Educación Técnica y Vocacional (CTE) o Artes, Artes Visuales y Artes Escénicas (VAPA), se deben usar zapatos que cumplan con los estándares de la industria.
17. Solo se pueden usar los siguientes sombreros: de Birmingham, universitarios, gorros lisos y gorros de moda
18. La ropa, los sombreros y las sudaderas con capucha no deben ocultar la identidad del estudiante.

### Aplicación del código de vestimenta

- En caso de vestimenta cuestionable, la administración tomará la decisión final y se tomarán las medidas apropiadas en ese momento.
- Todo el personal clasificado y certificado de BCCHS será responsable de ayudar a hacer cumplir el código de vestimenta, con la salvedad de que se debe evitar avergonzar públicamente a los estudiantes.
- Cuando se produzca una infracción, se le pedirá al estudiante que se cambie a la vestimenta adecuada, lo cual puede incluir usar una camiseta, shorts o sudaderas proporcionadas por Birmingham, u otra alternativa viable.

### **Gorras**

Se recuerda a los estudiantes que no se permite usar cubiertas para la cabeza, incluyendo, entre otros, capuchas, rulos, pañuelos, gorras de béisbol, do-rags y sombreros, en la escuela, con la excepción de las gorras de Birmingham, las de universidad, las gorras lisas o gorros de lana y los sombreros de moda, los cuales solo se pueden usar fuera de las aulas y oficinas y no se pueden llevar al revés. Se permite el uso de gorros con fines de práctica religiosa. Los gorros de Birmingham están disponibles para su compra en la tienda para estudiantes. También se permiten los gorros sin logotipo y los que se usen con fines de práctica religiosa.

Si el estudiante tiene algún tipo de gorro o sombrero para usar después de clases, debe guardarlo en su mochila o casillero y no debe quedar a la vista. Los gorros o sombreros confiscados se conservarán hasta que el padre, madre o tutor los recoja. Los artículos que no se recojan se desecharán al final del semestre.

## **Uso de la tecnología por parte de los estudiantes**

El uso de la red de BCCHS es un privilegio, no un derecho, y su uso indebido dará lugar a la restricción o cancelación de la cuenta. El uso indebido también puede dar lugar a medidas disciplinarias y/o acciones legales tanto para los estudiantes como para los empleados, incluyendo la suspensión, la expulsión y el despido del empleo en BCCHS, o el enjuiciamiento penal por parte de las autoridades gubernamentales. BCCHS intentará adaptar cualquier medida disciplinaria a los problemas específicos relacionados con cada infracción.

### **Descargo de responsabilidad**

BCCHS no ofrece ninguna garantía sobre la calidad de los servicios prestados y no se hace responsable de ninguna reclamación, pérdida, daño, costo u otras obligaciones que surjan del uso de la red o de las cuentas. Cualquier cargo adicional en que incurra el usuario debido al uso de la red de BCCHS correrá a cargo del usuario. BCCHS también se exime de cualquier responsabilidad por la exactitud o la calidad de la información obtenida a través del acceso del usuario. Se entiende que cualquier declaración, accesible en la red informática o en Internet, representa el punto de vista individual del autor y no el de BCCHS, sus afiliados o empleados.

## **Lista «NO GO»**

Los estudiantes serán incluidos en la Lista NO GO cuando tengan cuotas o multas pendientes (libros de texto, equipo deportivo, multas de la tienda escolar, saldo pendiente del almuerzo, etc.). A ningún estudiante que figure en la Lista NO GO se le permitirá participar en actividades extracurriculares (deportes, programas de música, programa de teatro, porristas), ni en actividades escolares (bailes, baile de graduación, actividades de último año, ceremonia de graduación, etc.). Los estudiantes serán eliminados de forma permanente de la Lista «NO GO» una vez que se paguen las cuotas o multas. Los estudiantes serán eliminados temporalmente de la Lista «NO GO» por cada mes en el que se pague un depósito equivalente a la mitad de la deuda total.

## Política de integridad académica y plagio

La Escuela Secundaria Comunitaria Charter de Birmingham espera que todos los estudiantes cumplan con los estándares éticos académicos. Queda estrictamente prohibida la deshonestidad académica, lo que incluye el plagio, hacer trampa o copiar el trabajo de otra persona, el uso de tecnología con fines ilícitos y/o cualquier comunicación no autorizada entre estudiantes con el propósito de obtener ventaja durante un examen.

A menos que cuente con la aprobación del maestro, el uso de IA en una tarea se considerará equivalente a la ayuda de otra persona. No está permitido utilizar IA para completar una tarea y presentar el resultado como propio. Los estudiantes deben reconocer el uso y la ayuda de herramientas de IA en su trabajo. Si existe incertidumbre sobre si una herramienta o fuente de IA es una ayuda permitida, los estudiantes deben consultar con su maestro antes de completar la tarea.

Se aplicará la siguiente política en casos de plagio y/o trampa:

### Primera infracción

Calificación «F» en la tarea. Se notificará a los padres o tutores y al consejero. Detención después de clases y registro de la infracción.

### Segunda infracción

Todas las sanciones de la primera infracción, además de: notificación a todos los maestros del estudiante y una reunión con los padres y/o revisión del IEP. El estudiante deberá firmar un contrato de conducta, firmado por los padres, que se mantendrá en su expediente. Posible exclusión de un día de las actividades extracurriculares. Se lo colocará en probatoria académica y en la Lista NO GO.

### Tercera infracción

Todas las sanciones de la primera y segunda infracción, además de: comparecencia en una audiencia de integridad académica para decidir las medidas adicionales. La audiencia de integridad académica estará compuesta por un grupo reducido que incluirá al estudiante, al(los) maestro(s), al padre o tutor, a miembro(s) del Comité de Servicios Estudiantiles y al(los) decano(s). A los estudiantes de último año se les incluye en la Lista NO GO hasta que el administrador determine que el estudiante puede volver a participar plenamente.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de deshonestidad académica:

- Presentar una idea o afirmación tomada en su totalidad o en parte (incluso parafraseada) de otra fuente. Esto puede incluir un texto impreso o electrónico, el trabajo de otro estudiante, las palabras pronunciadas por otra persona o una herramienta tecnológica (p. ej., IA).
- Usar notas u otras ayudas no autorizadas en un examen o evaluación (incluida la IA), copiar del trabajo de otro estudiante o dejarse influir por él durante un examen, prueba, etc., o buscar información no autorizada sobre un examen o prueba que se va a realizar.
- Brindar ayuda no autorizada a otro estudiante; permitir que otro estudiante copie o utilice un examen, trabajo o tarea propios; revelarle a otro estudiante el contenido de un examen que este rendirá en otra clase
- Entregar en una clase un trabajo ya elaborado para otra clase sin la aprobación de ambos profesores.
- Que otra persona (padre, tutor, otro maestro, hermano, estudiante) te ayude en un examen o tarea, a menos que el maestro haya indicado específicamente que puedes recibir ayuda.

# POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DEL CAMPUS

## Mensajes y entregas

No se permitirán mensajes ni interrupciones innecesarias en el salón de clases.

Por favor, haz arreglos alternativos con el alumno con anticipación en caso de que cambien tus planes habituales. No deseamos interrumpir una clase; por lo tanto, no aceptaremos globos, flores, comida ni regalos de ningún tipo para entregar a tu alumno. A los alumnos que se les encuentre con globos en la escuela se les pedirá que los dejen en la oficina principal o en la oficina de su academia hasta el final de la jornada escolar.

## Reuniones entre padres y maestros

Si desea tener una reunión de padres y maestros, por favor envíe una nota al maestro de su hijo o a la oficina de su grado solicitando una cita, o pida que el maestro lo llame. Por favor, informe al maestro si desea coordinar un horario conveniente para ambos para la observación de clase.

Las reuniones resultan muy útiles para mantener a los padres informados sobre el progreso de sus hijos. Consulte nuestra Política de voluntariado y visitas a continuación para obtener más detalles.

## Aviso sobre la política relativa a las actividades de control migratorio

**Importante:** Este aviso resume nuestra Política sobre actividades de control migratorio. La política completa está disponible en la oficina principal.

### NUESTRO COMPROMISO CON TODOS LOS ESTUDIANTES

Ofrecemos un ambiente seguro y acogedor para todos los estudiantes, sin importar su estatus migratorio o sus creencias religiosas. Limitamos las actividades de control migratorio en nuestras instalaciones de acuerdo con la ley de California.

### TUS DERECHOS Y PROTECCIONES

**No discriminación:** Prohibimos la discriminación, el acoso, la intimidación y el acoso escolar por motivos de estatus migratorio, nacionalidad, raza, etnia, ciudadanía, religión, origen nacional o ascendencia. Investigamos de inmediato todas las quejas y tomamos las medidas adecuadas.

**Inscripción:** No solicitamos documentación de ciudadanía o inmigración para la inscripción, salvo los documentos que podamos revisar —pero no conservar— para verificar la fecha de nacimiento de un niño. Aceptamos diversos documentos para comprobar la residencia (facturas de servicios públicos, contratos de alquiler, recibos de sueldo, declaraciones de residencia) y la edad (actas de nacimiento, certificados de bautismo, pasaportes o declaraciones juradas). Los estudiantes sin hogar pueden inscribirse incluso sin la documentación habitual, siempre que cumplan con los demás requisitos de elegibilidad.

**Privacidad de la información:** No recopilamos ni conservamos información sobre la ciudadanía o el estatus migratorio de los estudiantes o sus familias, salvo cuando lo exija la ley para programas educativos específicos. Si lo hacemos, recopilamos dicha información por separado de la inscripción y no la utilizamos para discriminar ni impedir la asistencia a la escuela.

**Números de Seguro Social:** No exigimos los números de Seguro Social para la inscripción. Es posible que solicitemos los últimos cuatro dígitos del número de un miembro adulto del hogar únicamente para determinar la elegibilidad para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Los estudiantes pueden cumplir con los requisitos sin proporcionar esta información si cumplen con los requisitos de ingresos.

### **LÍMITES AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**

No compartimos información de los estudiantes que pueda indicar su estatus migratorio o de ciudadanía, a menos que lo autorice la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) o lo exijan órdenes judiciales, órdenes de búsqueda o citaciones válidas. Notificamos a los padres antes de responder a dichas solicitudes (excepto en casos de abuso infantil o cuando esté prohibido).

**Funcionarios de control migratorio:** Sin el consentimiento escrito de los padres, no proporcionamos información de los estudiantes a los funcionarios de control migratorio, a menos que presenten una orden judicial válida, una citación judicial o una orden de un tribunal firmada por un juez. Las órdenes administrativas del ICE no autorizan el acceso a áreas no públicas de la escuela ni a la información de los estudiantes.

### **PROCEDIMIENTOS DE ACCESO AL CAMPUS**

Los funcionarios de control migratorio que realicen actividades de control migratorio no pueden ingresar a áreas no públicas de la escuela sin una orden judicial válida o una orden de un tribunal. En caso de una actividad de control autorizada por una orden judicial, nuestro personal:

- Solicitará las credenciales y la documentación a cualquier funcionario
- Se comunicará con el administrador de la escuela antes de otorgar acceso
- Solicitará a los oficiales que no interrumpan las clases
- Documentará todas las interacciones y notificará a los padres, al personal y a los estudiantes de acuerdo con los procedimientos descritos en nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar
- Informará sobre los intentos de acceder al campus o a los estudiantes al Departamento de Justicia de California y a la Junta Directiva de la Escuela Autónoma

### **Lucha contra el acoso escolar y los delitos de odio**

Educamos a los alumnos sobre el respeto hacia todos sus compañeros y los efectos nocivos del acoso escolar basado en características protegidas. Capacitamos al personal para eliminar los ambientes hostiles y responder al acoso. Los alumnos que sean víctimas de delitos de odio tienen derecho a denunciarlos. Consulte nuestra Política completa sobre acoso, discriminación, intimidación y acoso escolar, así como los Procedimientos Uniformes de Queja, en la oficina principal.

### **APOYO A LAS FAMILIAS**

**Contactos de emergencia:** Pueden actualizar la información de contacto de emergencia de su estudiante en cualquier momento. Les recomendamos que incluyan a un adulto de confianza o a varios adultos que puedan cuidar a su hijo en caso de que ustedes no estén disponibles. Utilizamos esta información únicamente para emergencias.

**Declaración jurada de autorización de cuidadores:** Recomendamos a las familias que apoyen a los familiares que actúan como cuidadores para que llenen una Declaración jurada de autorización de cuidadores. Nos basaremos en una declaración jurada firmada y completa para permitir que un cuidador autorizado inscriba a un estudiante en la escuela y dé su consentimiento para la atención médica relacionada con la escuela. No se requiere la firma de un padre o madre en la Declaración jurada de autorización de cuidadores. Este formulario está disponible [AQUÍ](#).

**Si los padres son detenidos:** Entregamos a los alumnos a los contactos de emergencia o a cualquier persona que cuente con una Declaración jurada de autorización de cuidadores. Nos comunicamos con los servicios de protección infantil solo si no podemos coordinar el cuidado a través de los contactos proporcionados.

**Planes de seguridad familiar:** Alentamos a las familias a elaborar planes de seguridad en los que se identifique a adultos de confianza que puedan cuidar a los estudiantes y se indique la ubicación de documentos importantes (actas de nacimiento, pasaportes, información médica).

**Recursos para familiares detenidos:**

- **Localizador de detenidos de ICE:** <https://locator.ice.gov/odls#/search>
- **Asistencia legal:** Organizaciones de California acreditadas por la Junta de Apelaciones de Inmigración en <https://www.justice.gov/eoir/recognition-accreditation-roster-reports>; Centros de autoayuda en <http://www.courts.ca.gov/selfhelp-selfhelpcenters.htm>
- **Consulados/Embajadas:** comuníquese con el consulado de su país de origen para obtener ayuda

## **Expedientes académicos, incluyendo impugnaciones de expedientes, información de directorio y aviso de CCGI:**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia («FERPA») otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años («estudiantes elegibles») ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que la escuela autónoma reciba una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes elegibles deben presentar al director ejecutivo o al director de la escuela autónoma, o a la persona designada, una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela autónoma se encargará de coordinar el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes.
2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes educativos del estudiante que los padres o el estudiante elegible consideren inexactos, engañosos o que, de alguna otra manera, violen los derechos de privacidad del estudiante según la FERPA.

Los padres o los estudiantes con derecho a ello que deseen solicitar a la escuela autónoma que modifique un expediente deben escribir al director ejecutivo o al director de la escuela autónoma, o a la persona designada, identificando claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificando por qué debe modificarse. Si la escuela autónoma decide no modificar el expediente según lo solicitado por los padres o el estudiante con derecho a ello, la escuela autónoma notificará a los padres o al estudiante con derecho a ello la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia. Si la escuela autónoma decide modificar el expediente según lo solicitado por los padres o el estudiante elegible, el director ejecutivo o el director debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información e informar por escrito a los padres o al estudiante elegible sobre la modificación.

3. El derecho a dar consentimiento por escrito antes de que la escuela autónoma divulgue información de identificación personal («PII») de los expedientes educativos del estudiante, salvo en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios de la escuela autónoma con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela autónoma es una persona empleada por la escuela autónoma como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que forma parte de la Junta Directiva de la escuela autónoma. Un funcionario de una escuela autónoma también puede incluir a un voluntario, consultor, proveedor o contratista externo a la escuela autónoma que preste un servicio o desempeñe una función institucional para la cual la escuela autónoma, de otro modo, utilizaría a sus propios

empleados y que se encuentre bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII de los expedientes educativos, como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta o proveedor contratado de plataformas y/o servicios educativos digitales; un padre o un estudiante que se ofrezca como voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, un estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la escuela autónoma a desempeñar sus tareas. Un funcionario de la escuela autónoma tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Prevía solicitud, la escuela autónoma divulga expedientes educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante solicite o tenga la intención de inscribirse, o ya esté inscrito, si la divulgación tiene como fin la inscripción o el traslado del estudiante.

Tenga en cuenta que la escuela autónoma no divulgará información a terceros con fines de control migratorio, salvo que lo exija la ley o una orden judicial.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte de la Escuela Autónoma de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son:

Oficina de Política de Privacidad Estudiantil  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202

5. El derecho a solicitar que la escuela autónoma no divulgue los nombres, direcciones y números de teléfono de los alumnos a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

La FERPA permite la divulgación de información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos de un estudiante, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones establecidas en el §99.31 de los reglamentos de la FERPA. Salvo en el caso de divulgaciones a funcionarios de la escuela autónoma, divulgaciones relacionadas con ciertas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información de directorio y divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, el artículo §99.32 de las regulaciones de la FERPA exige que la escuela autónoma registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela autónoma puede divulgar información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible a las siguientes partes:

1. Funcionarios de la escuela autónoma que tengan un interés educativo legítimo según lo define el Título 34 del Código de Regulaciones Federales (C.F.R.), Parte 99;
2. Otras escuelas en las que un estudiante solicite o tenga la intención de inscribirse, siempre y cuando la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o el traslado del estudiante. Cuando un estudiante se transfiera de escuela, la escuela autónoma enviará por correo el expediente acumulativo original o una copia del mismo al distrito receptor o a la escuela privada dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la fecha en que se reciba la solicitud de la escuela pública o privada en la que el estudiante tiene la intención de inscribirse. La escuela autónoma hará un esfuerzo razonable por notificar a los padres o al estudiante elegible sobre la solicitud de expedientes a la última dirección conocida de los padres o del estudiante elegible, a menos que la divulgación sea iniciada por los padres o el estudiante elegible. Además, la escuela autónoma entregará a los padres o al estudiante elegible, a solicitud de estos, una copia del expediente que se divulgó y les dará, a solicitud de estos, la oportunidad de una audiencia;
3. Ciertos funcionarios gubernamentales enumerados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) con el fin de desempeñar funciones legales;
4. Las partes pertinentes en relación con la solicitud o la recepción de ayuda financiera por parte de un estudiante, si es necesario para determinar la elegibilidad, el monto de la ayuda, las condiciones de la misma o para hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda;
5. Organizaciones que realicen ciertos estudios para la Escuela Autónoma de conformidad con el artículo 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Organizaciones de acreditación con el fin de desempeñar sus funciones de acreditación;

7. Los padres de un estudiante dependiente, según se define en la sección 152 del Código de Rentas Internas de 1986;
8. Personas o entidades, en cumplimiento de una orden judicial o una citación emitida legalmente. Sujeto a las excepciones establecidas en 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante elegible sobre la orden o la citación antes de cumplir con la misma, de modo que el padre o el estudiante elegible pueda solicitar una orden de protección;
9. Personas que necesiten estar al tanto en casos de emergencias de salud y seguridad;
10. Las autoridades estatales y locales, dentro del sistema de justicia juvenil, de conformidad con la legislación estatal específica;
11. Una agencia de familias de acogida con jurisdicción sobre un estudiante actualmente inscrito o un exalumno, el personal de un programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o la gestión del caso de un estudiante, y un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido designado como titular de los derechos educativos del estudiante) que tenga responsabilidad directa sobre el cuidado del estudiante, incluyendo un padre de acogida certificado o con licencia, un familiar aprobado o un miembro de la familia extendida sin parentesco, o una familia de apoyo, podrá acceder a los registros actuales o más recientes de calificaciones, expedientes académicos, asistencia, medidas disciplinarias y comunicaciones en línea en las plataformas establecidas por la escuela autónoma para estudiantes y padres, así como a cualquier programa de educación individualizado («IEP») o plan de la Sección 504 que la escuela autónoma haya elaborado o mantenido; y/o
12. Una víctima de un presunto autor de un delito de violencia o de un delito sexual no forzado. La divulgación solo podrá incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por la Escuela Autónoma con respecto a ese presunto delito o infracción. La Escuela Autónoma divulga los resultados finales del procedimiento disciplinario independientemente de si la Escuela Autónoma concluyó que se cometió una infracción.

La «información de directorio» es aquella que, por lo general, no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulga. La escuela autónoma puede divulgar la información de identificación personal que haya designado como información de directorio sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible. La escuela autónoma ha designado la siguiente información como información de directorio:

1. Nombre del estudiante
2. Dirección del estudiante
3. Dirección de los padres o tutores
4. Número de teléfono
5. Dirección de correo electrónico del estudiante
6. Dirección de correo electrónico de los padres o tutores
7. Fotografía/video
8. Fecha de nacimiento
9. Fechas de asistencia
10. Nivel de grado
11. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
12. Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos
13. Títulos, distinciones y premios recibidos
14. La última agencia o institución educativa a la que asistió
15. Número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueda usarse para acceder a los expedientes educativos sin un PIN, contraseña, etc. (El número de seguro social de un estudiante, en su totalidad o en parte, no puede utilizarse para este fin).

Si no desea que la Escuela Autónoma divulgue información de directorio de los expedientes educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo a la Escuela Autónoma por escrito al momento de la inscripción o reinscripción.

Por favor, notifique al director ejecutivo o al director en la dirección [a.bennett@bcchs.net](mailto:a.bennett@bcchs.net). Una copia de la política completa está disponible a solicitud en la oficina principal.

La escuela autónoma no divulgará información de directorio relativa a un estudiante identificado como niño o joven sin hogar en virtud de la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar sin el consentimiento por escrito de los padres, el tutor o el estudiante elegible, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando la información de directorio se divulgue con el fin de facilitar el acceso del estudiante a una evaluación oral o un examen de la vista requeridos por la Escuela Autónoma, a menos que el padre o tutor opte por que el estudiante no se someta al examen.

Tenga en cuenta que los datos recopilados y reportados por la Escuela Autónoma al Sistema Longitudinal de Datos sobre el Rendimiento Académico de los Alumnos de California («CALPADS»<sup>1</sup>) de conformidad con la ley estatal, se compartirán con la Iniciativa de Orientación Universitaria de California («CCGI»<sup>2</sup>) y se utilizarán para:

- 1) Se utilizarán para brindar a los alumnos y a las familias acceso directo a herramientas y recursos en línea.
- 2) Permitirán que un alumno transmita la información compartida con la CCGI a las siguientes dos entidades:
  - a. Instituciones de educación superior con fines de admisión y asignación académica.
  - b. La Comisión de Ayuda Estudiantil con el fin de determinar la elegibilidad para recibir ayuda financiera estudiantil y aumentar su uso.

Visite el sitio web de la CCGI en [CaliforniaColleges.edu](http://CaliforniaColleges.edu) para acceder a recursos que ayudan a los estudiantes y a sus familias a informarse sobre los requisitos de admisión a la universidad.

## **Uso de la información de los estudiantes obtenida de las redes sociales**

La Escuela Autónoma cumple con todas las directrices federales, estatales y locales relativas a la recopilación y/o mantenimiento de información sobre cualquier estudiante matriculado obtenida de las redes sociales en el expediente educativo del estudiante. La escuela autónoma recopila información de los estudiantes a través de las redes sociales. Dicha información se conservará en los expedientes de la escuela autónoma relacionados con el estudiante y se destruirá dentro de un (1) año después de que el estudiante cumpla 18 años de edad o dentro de un (1) año después de que el estudiante ya no esté inscrito en la escuela autónoma, lo que ocurra primero. Un estudiante mayor de edad o el padre o tutor de un estudiante puede acceder a los expedientes del estudiante para examinar la información, solicitar la eliminación de información o que se realicen correcciones a la información recopilada o conservada por la escuela autónoma, comunicándose con el director ejecutivo o el director.

## **sobre registros y allanamientos de alumnos**

La Escuela Autónoma reconoce y ha determinado que la ocurrencia de incidentes —que pueden incluir la posesión de armas de fuego, armas, alcohol, sustancias controladas u otros artículos de contrabando prohibidos por la ley o por las normas y reglamentos de la Escuela Autónoma— pone en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y los empleados de la Escuela Autónoma.

La Constitución de California establece que todos los estudiantes y el personal de las escuelas públicas tienen el derecho inalienable a asistir a campus que sean seguros, protegidos y pacíficos. Por ello, la Escuela Autónoma ha adoptado una política que establece el registro razonable de los estudiantes y sus pertenencias, las áreas de uso de los estudiantes y/o sus casilleros, así como la incautación de artículos y materiales ilegales, peligrosos, no autorizados o de contrabando mediante un registro basado en una sospecha razonable.

Las casilleros de los estudiantes, incluidas las de educación física, son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la Escuela Autónoma. Los estudiantes asumirán plena responsabilidad por la seguridad de sus casilleros. Las casilleros de los alumnos no pueden utilizarse para almacenar materiales ilegales, no autorizados o de contrabando. La aceptación y el uso de las instalaciones de casilleros en el campus escolar por parte de cualquier alumno constituirá el consentimiento de dicho alumno para que el personal autorizado de la escuela y/o las autoridades

---

<sup>1</sup> CALPADS es una base de datos administrada por el CDE que contiene información sobre los alumnos de escuelas primarias y secundarias relacionada, entre otras cosas, con datos demográficos, participación en programas, matrícula y evaluaciones estatales.

<sup>2</sup> El CCGI es un proveedor autorizado de un servicio institucional para todas las agencias educativas locales de California y forma parte de los esfuerzos del estado para que el acceso a la universidad sea una experiencia más sencilla para los estudiantes. Actualmente, el CCGI recibe del Departamento de Educación de California («CDE») los datos de matrícula de todos los estudiantes de escuelas públicas matriculados en los grados seis a doce.

policiales registren dichas instalaciones. Las inspecciones de las casilleras pueden ser realizadas por el personal de la escuela y/o las autoridades policiales mediante el uso de perros entrenados.

El teléfono celular personal, el teléfono inteligente u otro dispositivo electrónico personal de un estudiante no podrá ser registrado por funcionarios escolares sin una orden judicial, el consentimiento del estudiante o una emergencia legítima, a menos que el dispositivo se haya perdido o abandonado. Se considera emergencia cualquier situación que implique peligro de muerte o lesiones físicas graves para cualquier persona, y que requiera el acceso a la información que se encuentre o que razonablemente se crea que se encuentra en el dispositivo electrónico. Si la Escuela Autónoma tiene motivos fundados para creer que el dispositivo se ha perdido, ha sido robado o abandonado, la Escuela Autónoma solo podrá acceder a la información del dispositivo electrónico con el fin de intentar identificar, verificar o contactar al propietario del dispositivo.

No se prohíbe a la escuela autónoma incautar o confiscar el dispositivo electrónico personal de un alumno, sin revisar su contenido, si el uso o la posesión de dicho dispositivo por parte del alumno infringe las normas o reglamentos de la escuela autónoma.

## **Proceso de expulsión involuntaria**

Ningún alumno podrá ser expulsado involuntariamente por la escuela autónoma por ningún motivo, a menos que se le haya entregado al padre, madre o tutor del alumno una notificación por escrito de la intención de expulsarlo al menos cinco (5) días escolares antes de la fecha de entrada en vigor de la medida («Notificación de expulsión involuntaria»). La notificación por escrito deberá estar en el idioma nativo del alumno o de su padre, madre o tutor; o, si el alumno es un niño o joven en acogida o un niño o joven sin hogar, en el idioma nativo del titular de los derechos educativos del alumno. La Notificación de expulsión involuntaria deberá incluir los cargos en contra del alumno y una explicación de sus derechos básicos, incluido el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de entrada en vigor de la medida. La audiencia deberá ajustarse a los procedimientos de expulsión de la escuela autónoma. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del alumno solicita una audiencia, el alumno permanecerá matriculado y no será retirado hasta que la escuela autónoma emita una decisión definitiva. Tal como se utiliza en el presente documento, «retirado involuntariamente» incluye la baja, la expulsión, el traslado o la rescisión, pero no incluye las suspensiones ni las expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de la escuela autónoma.

A solicitud de los padres o tutores de una audiencia, la escuela autónoma entregará una notificación de audiencia de acuerdo con su proceso de audiencia de expulsión, mediante el cual el estudiante tenga una oportunidad justa de presentar testimonio, pruebas y testigos, así como de confrontar e interrogar a los testigos de la parte contraria, y en la que el estudiante tenga derecho a contar con un asesor legal o un defensor. La notificación de la audiencia se redactará en el idioma nativo del estudiante o de sus padres o tutores o, si el estudiante es un niño o joven en acogida o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del estudiante, e incluirá una copia del proceso de audiencia de expulsión de la escuela autónoma.

Si el padre o tutor no responde a la Notificación de expulsión involuntaria, se dará de baja al estudiante a partir de la fecha de vigencia establecida en dicha notificación. Si el padre o tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la misma, se dará de baja al estudiante a partir de la fecha de la audiencia.

Si, como resultado de la audiencia, se da de baja al estudiante, se enviará una notificación al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante en un plazo de treinta (30) días.

Una decisión de la audiencia de no dar de baja al alumno no impide que la escuela autónoma haga una recomendación similar en el futuro si el absentismo escolar del alumno continúa o vuelve a ocurrir.

## **Pérdida o daño de bienes escolares**

Si un estudiante daña intencionalmente los bienes de la escuela autónoma o los bienes personales de un empleado de la escuela autónoma, o no devuelve un libro de texto, un libro de la biblioteca, una computadora o tableta u otro bien de la escuela autónoma que se le haya prestado, los padres o tutores del estudiante serán responsables de todos los daños causados por la mala conducta del estudiante, sin exceder los diez mil dólares (\$10,000), ajustados anualmente según la inflación. Tras notificar por escrito a los padres o tutores del alumno sobre la supuesta conducta indebida de este y

garantizarle al alumno el debido proceso, la escuela autónoma podrá retener las calificaciones, los expedientes académicos y el diploma del alumno hasta que se hayan pagado los daños. Si el alumno y sus padres o tutores no pueden pagar los daños ni devolver los bienes, la escuela autónoma ofrecerá un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de daños monetarios. Una vez completado el trabajo voluntario, se entregarán las calificaciones y el diploma del estudiante.

## **DE POBLACIONES ESPECIALES**

### **Estudiantes con discapacidades**

#### **Child Find**

Estamos comprometidos con la convicción de que todos los estudiantes pueden aprender y se les debe garantizar la igualdad de oportunidades para convertirse en miembros activos del entorno académico. La escuela ofrece instrucción de educación especial y servicios relacionados de conformidad con la Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades (IDEIA), los requisitos del Código de Educación y las políticas y procedimientos aplicables de la SELPA de Birmingham: Opción 3 del LAUSD. Estos servicios están disponibles para los estudiantes de educación especial matriculados en la escuela. Ofrecemos programas y servicios educativos de alta calidad para todos nuestros estudiantes, de acuerdo con las necesidades evaluadas de cada uno. La escuela colabora con los padres, el estudiante, los maestros y otras agencias, según sea necesario, con el fin de atender adecuadamente las necesidades educativas de cada estudiante.

#### **Servicios**

BCCHS ofrece una amplia gama de opciones de programas, que incluyen la inclusión total, el Programa de Recursos, clases especiales diurnas e Instrucción Basada en la Comunidad. Nuestro Programa de Educación Especial cuenta con un psicólogo escolar de tiempo completo. Los servicios adicionales designados que se brindan en nuestra escuela incluyen, entre otros, terapia del habla y del lenguaje, terapia ocupacional, fisioterapia, educación física adaptada, servicios itinerantes para personas sordas y con dificultades auditivas, servicios para estudiantes con discapacidad visual, orientación psicológica, servicios de orientación intensiva relacionados con la educación (ERICS) y apoyo conductual intensivo. Si sospecha que su hijo tiene una discapacidad y necesita apoyo especializado, comuníquese con el Centro Designado de Apoyo Educativo al (818) 758-6532.

#### **Sección 504 de la Ley de Rehabilitación**

Birmingham reconoce la necesidad de identificar y evaluar a los estudiantes con discapacidades a fin de brindarles una educación pública gratuita y adecuada, así como su responsabilidad legal de garantizar que «ninguna persona calificada con una discapacidad sea, únicamente por motivo de su discapacidad, excluida de la participación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal, se le nieguen los beneficios de los mismos o sea objeto de discriminación en el marco de dichos programas o actividades». La Política de la Junta 17: Reglamentos Administrativos de la Sección 504 establece los reglamentos administrativos de Birmingham relacionados con la identificación, evaluación y educación de los estudiantes elegibles. La Política de la Junta 18: Derechos describe los derechos que la ley federal otorga a los estudiantes con discapacidades. La Política de la Junta 19 sobre la Sección 504 incluye otras responsabilidades de la escuela. El objetivo es garantizar que todos los estudiantes con discapacidad, que reúnan los requisitos según la Sección 504, sean identificados y evaluados, y tengan acceso a una educación pública gratuita y adecuada.

Puede consultar estas políticas solicitando una copia impresa en la oficina principal de la escuela o accediendo a una copia electrónica en el sitio web de la escuela en [www.birminghamcharter.com](http://www.birminghamcharter.com).

## Educación de jóvenes en acogida y en situación de movilidad

**Definiciones:** A los efectos de este aviso anual, los términos se definen de la siguiente manera:

- Por «*joven en acogida*» se entiende cualquiera de los siguientes casos:
  1. Un niño que ha sido retirado de su hogar de conformidad con la Sección 309 del Código de Bienestar e Instituciones de California («WIC»).
  2. Un niño que es objeto de una petición presentada de conformidad con la sección 300 o 602 del WIC (independientemente de si el tribunal de menores lo ha retirado o no de su hogar).
  3. Un niño que sea objeto de una petición presentada de conformidad con la sección 602 del WIC, haya sido retirado de su hogar por el tribunal de menores y se encuentre en cuidado de acogida.
  4. Un menor de edad que se encuentre bajo la jurisdicción de transición del tribunal de menores, tal como se describe en la sección 450 del WIC, y que cumpla con todos los siguientes criterios:
    - a. El no menor ha cumplido 18 años de edad mientras se encontraba bajo una orden de colocación en acogida dictada por el tribunal de menores.
    - b. El menor de edad no menor de 18 años se encuentra en acogida bajo la responsabilidad de colocación y cuidado del departamento de bienestar social del condado, el departamento de libertad condicional del condado, una tribu indígena, un consorcio de tribus o una organización tribal.
    - c. El menor de edad no menor de 18 años participa en un plan de caso de vida independiente de transición.
  5. Un menor bajo tutela judicial de un tribunal de una tribu indígena, un consorcio de tribus o una organización tribal que sea objeto de una petición presentada ante el tribunal tribal.<sup>3</sup>
  6. Un menor que es objeto de un acuerdo de colocación voluntaria, tal como se define en la sección 11400 del WIC.
- «*Exalumno de una escuela del tribunal de menores*» se refiere a un estudiante que, al completar su segundo año de preparatoria, se transfiere de una escuela del tribunal de menores a la Escuela Autónoma.
- «*Hijo de una familia militar*» se refiere a un estudiante que reside en el hogar de un miembro militar en servicio activo.
- «*Niño migratorio actual*» se refiere a un niño que, en los últimos 12 meses, se ha mudado con un padre, tutor u otra persona que tenga su custodia a la Escuela Autónoma desde otra Agencia Educativa Local («LEA»), ya sea dentro de California o desde otro estado, con el fin de que el niño o un miembro de su familia inmediata pueda obtener empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera, y cuyos padres o tutores hayan sido informados sobre la elegibilidad del niño para recibir servicios educativos para migrantes. Esto incluye a un niño que, sin sus padres o tutores, ha continuado migrando anualmente para obtener empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera.
- Un «*alumno recién llegado*» es una persona de entre 3 y 21 años de edad, que no haya nacido en ninguno de los 50 estados de Estados Unidos, en el Distrito de Columbia ni en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y que no haya asistido a una o más escuelas en cualquiera de los 50 estados de Estados Unidos, en el Distrito de Columbia ni en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico durante más de tres (3) años académicos completos. Esto también incluye a un «alumno que participa en un programa para recién llegados», tal como se define en la sección 51225.2 del Código de Educación, en su redacción vigente al 1 de enero de 2023, que se haya matriculado en la escuela autónoma antes del 1 de enero de 2024. La escuela autónoma podrá, a su discreción, extender también los derechos previstos en las secciones 51225.1 y 51225.2 del Código de Educación a un «alumno que participe en un programa para recién llegados», tal como se define en la sección 51225.2 del Código de Educación, según la redacción de dicha sección al 1 de enero de 2023.

---

<sup>3</sup> La escuela autónoma no exigirá a una tribu indígena ni a un representante de un tribunal tribal que certifique que algún estudiante sea dependiente de una tribu indígena, un consorcio de tribus o una organización tribal.

- *«Titular de los derechos educativos» («ERH»)* significa un padre, tutor o adulto responsable designado por un tribunal para tomar decisiones educativas en nombre de un menor de conformidad con las secciones 319, 361 o 726 de la Ley de Asistencia a Niños en Situación de Riesgo (WIC), o una persona que tenga el derecho de tomar decisiones educativas en nombre del estudiante de conformidad con la sección 56055 del Código de Educación.
- *«Escuela de origen»* se refiere a la escuela a la que asistía el joven en acogida cuando tenía vivienda permanente o la escuela en la que el joven en acogida estuvo inscrito por última vez. Si la escuela a la que asistía el joven en acogida cuando tenía un hogar permanente es diferente de la escuela en la que el estudiante estuvo inscrito por última vez, o si hay alguna otra escuela a la que el joven en acogida asistió en los 15 meses inmediatamente anteriores, el enlace de la escuela autónoma para jóvenes en acogida, en consulta con el joven en acogida y el ERH del joven, y con su consentimiento, determinará, en el mejor interés del joven en acogida, cuál será la escuela que se considerará la escuela de origen. En el caso de un joven en acogida que sea una persona con necesidades excepcionales, tal como se define en la sección 56026 del Código de Educación, el término «escuela», tal como se utiliza en la definición de «escuela de origen», incluye la asignación a una escuela no pública y no confesional, tal como se define en la sección 56034 del Código de Educación, sujeto a los requisitos de la sección 56325 del Código de Educación.
- *«Interés superior»* significa que, al tomar decisiones educativas y de asignación escolar para un joven en acogida, se toma en cuenta, entre otros factores, la oportunidad de recibir educación en el programa educativo menos restrictivo y el acceso del joven en acogida a los recursos académicos, los servicios y las actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos los estudiantes de escuelas autónomas.
- *«Cursos parciales completados satisfactoriamente»* incluye cualquier parte de un curso individual, incluso si el estudiante no completó el curso en su totalidad.

En este aviso, los jóvenes en acogida, los exalumnos de escuelas adscritas a tribunales de menores, los hijos de familias militares, los niños migrantes en situación actual y los alumnos recién llegados se denominarán colectivamente «jóvenes en acogida y migrantes». En este aviso, un padre, tutor u otra persona que tenga los derechos educativos de un joven en acogida y migrante se denominará «padre/tutor» o «ERH».

**Enlace para jóvenes en acogida y migrantes:** El director ejecutivo/director o la persona designada nombra al siguiente miembro del personal como enlace para jóvenes en acogida y migrantes:

Verónica Pérez, consejera  
818-758-4453  
v.perez@bcchs.net

Las responsabilidades del enlace para jóvenes en acogida y en situación de movilidad incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Garantizar y facilitar la asignación educativa adecuada, la inscripción en la escuela y la baja de los niños en acogida.
2. Ayudar a los niños en acogida cuando se transfieren de una escuela a otra, asegurando la transferencia adecuada de créditos, expedientes y calificaciones.

**Estabilidad escolar:** La escuela autónoma colaborará con los jóvenes en acogida y sus padres o tutores para garantizar que cada estudiante sea asignado a los programas educativos menos restrictivos y tenga acceso a los recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares y de enriquecimiento disponibles para todos los estudiantes, incluyendo, entre otros, los deportes interescolares. Todas las decisiones relativas a la educación y la asignación de un joven en acogida se basarán en el interés superior del niño y deberán considerar, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de recibir educación en el entorno educativo menos restrictivo necesario para lograr el progreso académico.

Los jóvenes en acogida, los niños migrantes y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen si ello redundará en su mejor interés. La escuela autónoma inscribirá de inmediato a cualquier joven en acogida, niño migrante o hijo de una familia militar que solicite volver a inscribirse en la escuela autónoma como su escuela de

origen (sujeto a la capacidad de la escuela autónoma y de conformidad con los procedimientos establecidos en los estatutos de la escuela autónoma y en la política de la Junta Directiva). Si surge una controversia con respecto a la solicitud de un joven en acogida de permanecer en la escuela autónoma como su escuela de origen, el joven en acogida tiene derecho a permanecer en la escuela autónoma mientras se resuelve la controversia. La escuela autónoma también inscribirá de inmediato a cualquier joven en acogida, niño migrante o hijo de una familia militar que desee transferirse a la escuela autónoma (sujeto a la capacidad de la escuela autónoma y de conformidad con los procedimientos establecidos en los estatutos de la escuela autónoma y la política de la Junta) , independientemente de la capacidad del estudiante para cumplir con los requisitos normales de documentación de inscripción o de uniforme (por ejemplo, presentar expedientes médicos o académicos de una escuela anterior).

Los jóvenes en acogida, los niños migrantes y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen tras la finalización de su condición de joven en acogida, niño migrante o hijo de una familia militar, de la siguiente manera:

1. Para los estudiantes desde el jardín de niños hasta el octavo grado, inclusive, se les permitirá continuar en la escuela de origen durante todo el año académico en el que cambió su condición.
2. En el caso de los estudiantes matriculados en la preparatoria, se les permitirá continuar en la escuela de origen hasta su graduación.

Si la escuela autónoma ofrece un programa de período intermedio, deberá otorgar acceso prioritario a los jóvenes en acogida. Sin perjuicio de cualquier otra ley, si el joven en acogida se va a mudar durante un período intermedio, el titular de los derechos educativos del alumno, o el tutor indígena en el caso de un niño indígena, determinará a qué escuela asistirá el alumno durante ese período intermedio, si corresponde. Por «programa de período entre semestres» se entiende un programa de aprendizaje ampliado ofrecido por la escuela autónoma en días no escolares, incluyendo, entre otros, la escuela de verano. El término «tutor indígena» se define según lo establecido en la Sección 1903 del Título 25 del Código de los Estados Unidos.

**Requisitos de graduación de la preparatoria:** Los jóvenes en acogida y los jóvenes itinerantes que se transfieran a la escuela autónoma en cualquier momento después de completar su segundo año de preparatoria, así como los alumnos recién llegados que se encuentren en su tercer o cuarto año de preparatoria, quedarán exentos de cualquier requisito de graduación de la escuela autónoma que exceda los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación («requisitos adicionales de graduación»), a menos que la escuela autónoma determine que el estudiante tiene una capacidad razonable para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela autónoma antes de que finalice su cuarto año de preparatoria.

Para determinar si un joven en acogida o en situación de movilidad se encuentra en su tercer o cuarto año de preparatoria, se podrá utilizar el número de créditos que el estudiante haya obtenido hasta la fecha de la transferencia, la duración de su matriculación escolar o, en el caso de los estudiantes con ausencias significativas en la asistencia escolar, la edad del estudiante en comparación con la edad promedio de los estudiantes en el tercer o cuarto año de preparatoria, lo que sea que califique al estudiante para la exención. En el caso de un alumno recién llegado, se podrá considerar su inscripción en el grado 11 o 12, con base en la edad promedio de los estudiantes en el tercer o cuarto año de la preparatoria, para determinar si el estudiante se encuentra en su tercer o cuarto año de la preparatoria.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que un estudiante que pueda calificar para la exención según los requisitos anteriores se transfiera a la escuela autónoma, esta deberá notificar al estudiante, al padre, madre o tutor y, cuando corresponda, al trabajador social o al oficial de libertad condicional del estudiante, sobre la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica para ella.

La escuela autónoma deberá notificar y consultar con los estudiantes que estén exentos de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma y con el ERH del estudiante. La consulta deberá incluir todo lo siguiente:

1. Una discusión sobre cómo cualquiera de los requisitos de los que se exime podría afectar la educación postsecundaria o los planes vocacionales del alumno, incluida la capacidad de ser admitido en una institución de educación postsecundaria.
2. Una discusión e información sobre otras opciones disponibles para el alumno, incluyendo, entre otras, un quinto

año de preparatoria, la posible recuperación de créditos y cualquier oportunidad de transferencia disponible a través de los Colegios Comunitarios de California.

3. Análisis de los datos académicos del alumno y de cualquier otra información relevante para tomar una decisión informada sobre si aceptar o no la exención.

La escuela autónoma no exigirá a ningún estudiante que, de otro modo, tendría derecho a seguir asistiendo a la escuela autónoma, que acepte la exención de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma, ni le negará la inscripción en cursos para los que el estudiante sea elegible, ni la posibilidad de completarlos. La escuela autónoma no revocará una exención y concederá la solicitud de exención de un estudiante elegible en cualquier momento si este cumple con los requisitos, independientemente de si el estudiante había rechazado previamente la exención.

Si un joven en acogida o en situación de movilidad que reunía los requisitos para una exención y 1) no fue notificado debidamente sobre la disponibilidad de la exención, o 2) rechazó previamente la exención de conformidad con esta Política, la escuela autónoma deberá eximir al estudiante dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud de exención, si dicha exención es solicitada por el estudiante o por su representante legal (ERH) y el estudiante en algún momento reunió los requisitos para la exención, incluso si el estudiante ya no es un joven en acogida ni en situación de movilidad o si la jurisdicción del tribunal sobre el alumno ha terminado.

La exención de un estudiante elegible de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma seguirá aplicándose mientras el estudiante esté inscrito en la escuela autónoma o si el estudiante se transfiere a otra escuela, incluso después de que termine la jurisdicción del tribunal o de que el estudiante ya no cumpla con la definición de «joven en acogida y en situación de movilidad».

La escuela autónoma no exigirá ni solicitará que un estudiante se transfiera a otra escuela con el fin de que reúna los requisitos para la exención. Tampoco podrá un estudiante, sus padres o tutores, el titular de sus derechos educativos, su trabajador social o su agente de libertad condicional solicitar una transferencia con el único fin de reunir los requisitos para una exención de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma.

Si un estudiante exento de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma cumple con los requisitos mínimos de cursos de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación antes de que finalice su cuarto año de preparatoria y, de no ser por ello, tendría derecho a seguir asistiendo a la escuela autónoma, esta no exigirá ni solicitará que el estudiante se gradúe antes de que finalice su cuarto año de preparatoria.

Si la escuela autónoma determina que el estudiante tiene una capacidad razonable para completar los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma antes de que finalice su quinto año de preparatoria, la escuela autónoma deberá hacer lo siguiente:

1. Consultar con el estudiante y su representante legal (ERH) sobre la opción de que el estudiante permanezca en la escuela autónoma durante un quinto año para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela autónoma, de conformidad con las leyes relativas a la matrícula continua y el progreso satisfactorio de los estudiantes de escuelas autónomas mayores de 19 años.
2. Consultar con el estudiante y con su ERH sobre cómo el hecho de permanecer en la escuela por un quinto año para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela autónoma afectará la capacidad del estudiante para ser admitido en una institución de educación superior.
3. Consulte y brinde información al estudiante y a su representante legal (ERH) sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Permita que el estudiante permanezca en la escuela autónoma durante un quinto año para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela autónoma, previo acuerdo con el estudiante, si este tiene 18 años o más, o, si el estudiante es menor de 18 años, previo acuerdo con el ERH del estudiante.
5. En el caso de un estudiante identificado como joven en acogida, consultar con el estudiante y con su ERH respecto a la opción del estudiante de permanecer en la escuela de origen.

Hasta el 1 de enero de 2028, al determinar que un joven en acogida y en situación de movilidad **no tiene la capacidad razonable para cumplir con los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma, pero sí tiene la capacidad razonable para cumplir con los requisitos estatales de cursos especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación** dentro de su quinto año de preparatoria, el director ejecutivo/director o la persona designada eximirá al alumno de los requisitos de graduación de la escuela autónoma y le ofrecerá la opción de permanecer en la escuela durante un quinto (5<sup>o</sup>) año para completar los requisitos de cursos estatales. La escuela autónoma deberá consultar con el joven en acogida y en situación de movilidad y con su ERH respecto a todo lo siguiente:

1. La opción del alumno de permanecer en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos académicos estatales.
2. Cómo la exención de los requisitos educativos locales y la permanencia en la escuela por un quinto año podrían afectar la educación postsecundaria o los planes vocacionales del alumno, incluida la capacidad de ser admitido en una institución de educación superior.
3. Si existen otras opciones disponibles para el alumno, incluyendo, entre otras, la posible recuperación de créditos y cualquier oportunidad de transferencia disponible a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Los datos académicos del alumno y cualquier otra información relevante para tomar una decisión informada sobre si aceptar la exención y la opción de permanecer en la escuela por un quinto año para completar los requisitos de cursos estatales.

Si un joven en acogida o en situación de movilidad no es elegible para una exención en el año en que se transfiere de una escuela a otra, o si un alumno recién llegado no es elegible para una exención en su tercer año de preparatoria, debido a que la escuela autónoma determina que el alumno es razonablemente capaz de completar los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma a tiempo para graduarse de la preparatoria al final de su cuarto año de preparatoria, entonces la Escuela Autónoma deberá hacer lo siguiente:

1. Dentro de los primeros 30 días calendario del **siguiente** año académico, la escuela autónoma deberá reevaluar la elegibilidad;
2. entregará una notificación por escrito al alumno, a su tutor de derechos educativos (ERH), y al trabajador social o al oficial de libertad condicional del alumno, si corresponde, si el alumno reúne los requisitos para una exención tras la reevaluación, con base en el estado de finalización de cursos del alumno al momento de la reevaluación, para determinar si el alumno sigue siendo razonablemente capaz de cumplir con los requisitos adicionales de graduación de la Escuela Autónoma a tiempo para graduarse de la preparatoria al final de su cuarto año de preparatoria.
3. Si, dado su estado de finalización de cursos en el momento en que se realice la reevaluación, el alumno no es razonablemente capaz de cumplir con los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma a tiempo para graduarse de la preparatoria al final de su cuarto año de preparatoria, la escuela autónoma deberá notificar por escrito al alumno y a su ERH las opciones que tiene el alumno para:
  - i. Recibir una exención de todos los cursos y otros requisitos adoptados por el consejo directivo de la escuela autónoma que se sumen a los requisitos de cursos estatales especificados en la Sección 51225.3, o
  - ii. Previo acuerdo con el ERH del alumno, permanecer en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma.

El alumno (si no es menor de edad) o su representante legal (ERH) tendrá la facultad exclusiva de decidir si acepta la exención, basándose en el mejor interés educativo del alumno.

**Requisitos de presentación de informes:** La escuela autónoma deberá informar anualmente al Departamento de Educación de California («CDE») sobre el número de alumnos que, durante el año escolar anterior, se graduaron con una exención de los requisitos de graduación de la escuela autónoma que se suman a los requisitos de cursos a nivel estatal. Estos datos deberán presentarse para los alumnos que se gradúen en las cohortes del cuarto y quinto año, y deberán desglosarse por cohorte, categoría de alumno, raza y condición de discapacidad. El CDE pondrá estos datos a disposición del público anualmente, en consonancia con otros plazos de presentación de informes para los datos de graduación del

tablero de control de California. A los efectos de este aviso, «categoría de alumno» se refiere a las categorías de alumnos identificadas en la sección «Definiciones» de esta Política, más arriba.

**Aceptación de cursos:** La escuela autónoma aceptará cualquier curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, escuela adscrita a un tribunal de menores, escuela en un país distinto de los Estados Unidos y/o escuela o agencia no pública y no confesional por parte de jóvenes en acogida y jóvenes itinerantes.

La escuela autónoma otorgará créditos a los jóvenes en acogida y a los jóvenes en situación de movilidad por la finalización parcial de cursos cursados mientras asistían a una escuela pública, una escuela adscrita a un tribunal de menores, una escuela en un país distinto de los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública y no confesional. Si el estudiante no completó el curso en su totalidad, la escuela autónoma no le exigirá que vuelva a cursar la parte del curso que ya completó, a menos que la escuela autónoma, en consulta con el titular de los derechos educativos del estudiante, determine que este tiene una capacidad razonable para cumplir con los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorguen créditos parciales en un curso en particular, los jóvenes en acogida y los jóvenes itinerantes deberán inscribirse en el mismo curso o en uno equivalente, si corresponde, para que el estudiante pueda continuar y completar el curso en su totalidad. No se impedirá que estos estudiantes cursen o repitan un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o de la Universidad de California.

**Expedientes de los estudiantes:** Cuando la escuela autónoma reciba una solicitud de transferencia y/o una solicitud de expedientes de un estudiante para obtener la información educativa y los expedientes de un joven en acogida de una nueva agencia educativa local («LEA»), la escuela autónoma deberá proporcionar dichos expedientes en un plazo de dos (2) días hábiles. La escuela autónoma deberá compilar el expediente educativo completo del estudiante, incluyendo, entre otros, la determinación del tiempo de asistencia, los créditos completos o parciales obtenidos, las clases y calificaciones actuales, los registros de vacunación y otros expedientes y, si corresponde, una copia de los expedientes de educación especial del estudiante, incluyendo evaluaciones, IEP y/o planes 504. Todas las solicitudes de expedientes de los estudiantes se compartirán con el enlace para jóvenes en acogida y en situación de movilidad, quien deberá estar al tanto de las necesidades específicas de mantenimiento de registros educativos de estos jóvenes.

La escuela autónoma no rebajará las calificaciones de un joven en acogida como resultado de la ausencia del alumno debido a una comparecencia judicial verificada, una actividad relacionada ordenada por un tribunal o un cambio en la ubicación del alumno realizado por un condado o una agencia de colocación. Si un joven en acogida se ausenta de la escuela debido a una decisión de cambiar la ubicación del alumno tomada por un condado o una agencia de colocación, las calificaciones y los créditos del alumno se calcularán a partir de la fecha en que el alumno abandonó la escuela autónoma.

De conformidad con la Política de expedientes educativos e información de los estudiantes de la escuela autónoma, en circunstancias limitadas, la escuela autónoma podrá divulgar los expedientes de los estudiantes o la información de identificación personal contenida en dichos expedientes a ciertas partes solicitantes, incluyendo, entre otras, una agencia de familias de acogida y autoridades estatales y locales dentro del sistema de justicia juvenil, sin el consentimiento de los padres o tutores. Los estudiantes que tengan 16 años o más, o que hayan terminado el décimo grado, podrán acceder a sus propios expedientes escolares.

**Decisiones disciplinarias:** Si la escuela autónoma tiene la intención de extender la suspensión de cualquier joven en acogida en espera de una recomendación de expulsión, la escuela autónoma invitará al abogado del estudiante y a un representante adecuado de la agencia del condado correspondiente a participar en la reunión en la que se discutirá la extensión de la suspensión.

Si la escuela autónoma tiene la intención de suspender por más de diez (10) días escolares consecutivos o expulsar a un estudiante con discapacidad que también sea un joven en acogida debido a un acto por el cual la recomendación de expulsión es discrecional, la escuela autónoma invitará al abogado del estudiante y a un representante adecuado de la agencia del condado correspondiente a participar en la reunión de Revisión de la Determinación de Manifestación.

**Quejas por incumplimiento:** Se puede presentar una queja por incumplimiento de cualquiera de los requisitos descritos anteriormente a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas de la escuela autónoma. Se puede obtener una copia de la Política y los Procedimientos Uniformes de Quejas a solicitud en la oficina principal.

**Disponibilidad de la política completa:** A cualquier joven en acogida o en situación de movilidad que se inscriba en la escuela autónoma se le entregará una copia de la política completa de la escuela autónoma sobre jóvenes en acogida al momento de la inscripción. Una copia de la política completa está disponible a solicitud en la oficina principal.

## Educación de niños y jóvenes sin hogar

El término «niños y jóvenes sin hogar» se refiere a las personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Incluye a los niños y jóvenes que (42 U.S.C. § 11434a):

1. Comparten vivienda con otras personas debido a la pérdida de su hogar, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados; viven en refugios de emergencia o de transición; o han sido abandonados en hospitales;
2. Tienen como residencia nocturna principal un lugar público o privado que no está diseñado ni se utiliza habitualmente como alojamiento habitual para que las personas duerman;
3. Viven en autos, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o entornos similares; y/o
4. Los niños migrantes y los jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor) pueden considerarse personas sin hogar si cumplen con la definición anterior de «persona sin hogar».

La condición de persona sin hogar se determina en colaboración con el padre, la madre o el tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados, la condición la determina el enlace escolar de la escuela autónoma.

**Enlace escolar:** El director ejecutivo/director o la persona designada nombra al siguiente miembro del personal como enlace escolar para los estudiantes sin hogar (42 U.S.C. § 11432(g)(1)(J)(ii)):

Verónica Pérez, consejera  
818-758-4453  
v.perez@bcchs.net

El enlace de la escuela autónoma se asegurará de que (42 U.S.C. § 11432(g)(6)):

1. Los estudiantes sin hogar sean identificados por el personal de la escuela autónoma mediante actividades de divulgación y coordinación con otras entidades y agencias y a través del cuestionario anual sobre vivienda administrado por la escuela autónoma
2. Los estudiantes sin hogar se matriculen y tengan una oportunidad plena e igualitaria de tener éxito en la escuela autónoma.
3. Los estudiantes sin hogar y sus familias reciban los servicios educativos a los que tienen derecho, incluidos los servicios a través de los programas Head Start (incluidos los programas Early Head Start) en virtud de la Ley Head Start, los servicios de intervención temprana en virtud de la parte C de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, cualquier otro programa preescolar administrado por la escuela autónoma, si lo hubiera, y las derivaciones a servicios de atención médica, servicios dentales, servicios de salud mental y servicios para el abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios apropiados.
4. Se informa a los padres o tutores sobre las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les brindan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
5. El aviso público sobre los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde en lugares frecuentados por los padres o tutores de dichos jóvenes, así como por los jóvenes no acompañados, incluyendo escuelas, refugios, bibliotecas públicas y comedores comunitarios, y de una manera y en un formato comprensibles para los padres y tutores de los jóvenes sin hogar y de los jóvenes no acompañados.

6. Las disputas relacionadas con la inscripción o admisión se resuelven mediante mediación de conformidad con la ley, los estatutos de la escuela autónoma y la política de la Junta.
7. Los padres o tutores y cualquier joven sin acompañante reciben información completa sobre todos los servicios de transporte, según corresponda.
8. El personal de la escuela autónoma que brinda los servicios recibe capacitación profesional y otro tipo de apoyo.
9. El enlace de la escuela autónoma colabora con los coordinadores estatales y con el personal comunitario y escolar responsable de brindar educación y servicios relacionados a los niños y jóvenes sin hogar.
10. Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; tienen la oportunidad de cumplir con los mismos exigentes estándares académicos estatales que el estado establece para otros niños y jóvenes; y se les informa de su condición de estudiantes independientes conforme a la sección 480 de la Ley de Educación Superior de 1965, así como de que pueden obtener asistencia del enlace de la escuela autónoma para recibir la verificación de dicha condición a los efectos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes descrita en la sección 483 de la Ley.

El Departamento de Educación de California publica una lista con la información de contacto de los coordinadores de educación para personas sin hogar en el estado, la cual está disponible en: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

**Cuestionario de vivienda:** La escuela autónoma deberá administrar un cuestionario de vivienda con el fin de identificar a los niños y jóvenes sin hogar. La escuela autónoma deberá asegurarse de que el cuestionario de vivienda se base en las mejores prácticas desarrolladas por el Departamento de Educación de California (CDE). La escuela autónoma deberá entregar anualmente el cuestionario de vivienda a todos los padres o tutores de los estudiantes y a todos los jóvenes no acompañados que asistan a la escuela autónoma. El cuestionario de vivienda deberá incluir una explicación de los derechos y protecciones que tiene un estudiante como niño o joven sin hogar o como joven no acompañado. El cuestionario de vivienda estará disponible en formato impreso. El cuestionario de vivienda estará disponible en inglés y, si el quince (15) por ciento o más de los estudiantes matriculados en la escuela autónoma hablan un único idioma principal distinto del inglés, también se redactará en ese idioma principal. El cuestionario se traducirá a otros idiomas a solicitud de los padres o tutores de un estudiante o de un joven no acompañado. La Escuela Autónoma recolectará los cuestionarios de vivienda completados e informará anualmente al Departamento de Educación de California (CDE) sobre el número de niños y jóvenes sin hogar y de jóvenes no acompañados matriculados. (Sección 48851 del Código de Educación).

**Estabilidad escolar:** La escuela autónoma colaborará con los estudiantes sin hogar y sus padres o tutores para garantizar que cada estudiante sea asignado a los programas educativos menos restrictivos y tenga acceso a los recursos académicos, los servicios y las actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos los estudiantes, incluyendo, entre otros, los deportes interescolares. Todas las decisiones relativas a la educación y la asignación de un estudiante sin hogar se basarán en el interés superior del niño y deberán considerar, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de recibir educación en el entorno educativo menos restrictivo necesario para lograr el progreso académico.

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a permanecer en su escuela de origen si ello redundará en su mejor interés. La escuela autónoma inscribirá de inmediato a un estudiante sin hogar que solicite volver a inscribirse en la escuela autónoma como su escuela de origen (sujeto a la capacidad de la escuela autónoma y de conformidad con los procedimientos establecidos en los estatutos de la escuela autónoma y la política de la Junta). La escuela autónoma también matriculará de inmediato a cualquier estudiante sin hogar que desee transferirse a la escuela autónoma (sujeto a la capacidad de la escuela autónoma y de conformidad con los procedimientos establecidos en los estatutos de la escuela autónoma y la política de la Junta), independientemente de la capacidad del estudiante para cumplir con los requisitos normales de documentación de inscripción o de uniforme (por ejemplo, presentar expedientes médicos o académicos de una escuela anterior).

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a permanecer en su escuela de origen una vez que finalice su condición de estudiante sin hogar, de la siguiente manera:

1. Para los estudiantes desde jardín de niños hasta octavo grado, inclusive, se les permitirá continuar en la escuela de origen durante todo el año académico en el que cambió su condición.
2. En el caso de los estudiantes matriculados en la preparatoria, se les permitirá continuar en la escuela de origen hasta su graduación.

Si la escuela autónoma ofrece un programa de período intermedio, deberá otorgar acceso prioritario a los estudiantes sin hogar. Sin perjuicio de cualquier otra ley, si el estudiante sin hogar se va a mudar durante un período intermedio, el padre, tutor, titular de los derechos educativos, custodio indígena<sup>4</sup> en el caso de un niño indígena, o, si ninguno de los anteriores es aplicable, el propio estudiante sin hogar acompañado, determinará a qué escuela asistirá el alumno durante el período intermedio, si corresponde. Por «programa de período entre semestres» se entiende un programa de aprendizaje ampliado ofrecido por la escuela autónoma en días no escolares, incluyendo, entre otros, la escuela de verano. El término «tutor indígena» se define según lo establecido en la Sección 1903 del Título 25 del Código de los Estados Unidos.

**Requisitos de graduación de la preparatoria:** Los estudiantes sin hogar que se transfieran a la escuela autónoma en cualquier momento después de completar su segundo año de preparatoria quedarán exentos de cualquier requisito de graduación de la escuela autónoma que exceda los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación («requisitos adicionales de graduación»), a menos que la escuela autónoma determine que el estudiante tiene una capacidad razonable para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela autónoma antes de que finalice su cuarto año de preparatoria.

Para determinar si un estudiante sin hogar se encuentra en su tercer o cuarto año de preparatoria, se puede utilizar el número de créditos que el estudiante haya obtenido hasta la fecha de la transferencia, la duración de la matrícula escolar del estudiante, o, en el caso de alumnos con ausencias significativas en la asistencia escolar, la edad del alumno en comparación con la edad promedio de los alumnos en el tercer o cuarto año de preparatoria, lo que sea que califique al estudiante para la exención.

Dentro de los treinta (30) días naturales a partir de la fecha en que un estudiante que pueda cumplir con los requisitos para una exención según lo establecido anteriormente se transfiera a la escuela autónoma, esta deberá notificar al estudiante, al titular de los derechos educativos del estudiante («ERH») y al enlace escolar sobre la disponibilidad de la exención y si el estudiante cumple con los requisitos para obtenerla.

La escuela autónoma deberá notificar y consultar con los estudiantes que estén exentos de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma y con el titular de los derechos educativos del estudiante. La consulta deberá incluir todo lo siguiente:

1. Una discusión sobre cómo cualquiera de los requisitos de los que se exime podría afectar la educación postsecundaria o los planes vocacionales del alumno, incluida la capacidad de ser admitido en una institución de educación postsecundaria.
2. Discusión e información sobre otras opciones disponibles para el alumno, incluyendo, entre otras, un quinto año de preparatoria, la posible recuperación de créditos y cualquier oportunidad de transferencia disponible a través de los Colegios Comunitarios de California.
3. Análisis de los datos académicos del alumno y de cualquier otra información relevante para tomar una decisión informada sobre si aceptar o no la exención.

---

<sup>4</sup> Por «tutor indígena» se entiende cualquier persona indígena que tenga la custodia legal de un niño indígena en virtud de la ley o la costumbre tribal, o en virtud de la ley estatal, o a quien el padre o la madre de dicho niño le haya transferido temporalmente el cuidado físico, la custodia y el control. *Sección 1903 del Título 25 del Código de los Estados Unidos*

La escuela autónoma no exigirá a ningún estudiante que, de otro modo, tendría derecho a seguir asistiendo a la escuela autónoma, que acepte la exención de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma, ni le negará la inscripción en cursos para los que el estudiante sea elegible, ni la posibilidad de completarlos. La escuela autónoma no revocará una exención y concederá la solicitud de exención de un estudiante elegible en cualquier momento si este cumple con los requisitos, independientemente de si el estudiante había rechazado previamente la exención.

Si un estudiante sin hogar que reunía los requisitos para una exención y 1) no fue notificado debidamente sobre la disponibilidad de la exención, o 2) rechazó previamente la exención de conformidad con esta Política, la escuela autónoma deberá eximir al estudiante dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud de exención, si dicha exención es solicitada por el estudiante o por su representante legal (ERH) y el estudiante en algún momento reunió los requisitos para la exención, incluso si el estudiante ya no se encuentra en situación de falta de vivienda.

La exención de un estudiante elegible de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma seguirá aplicándose mientras el estudiante esté inscrito en la escuela autónoma o si el estudiante se transfiere a otra escuela, incluso después de que ya no cumpla con la definición de niño sin hogar.

La escuela autónoma no exigirá ni solicitará que un estudiante se transfiera a otra escuela con el fin de que reúna los requisitos para la exención. Tampoco podrá un estudiante, sus padres o tutores, el titular de los derechos educativos, su trabajador social o su agente de libertad condicional solicitar una transferencia con el único fin de reunir los requisitos para una exención de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma.

Si un estudiante exento de los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma cumple con los requisitos mínimos de cursos de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación antes de que finalice su cuarto año de preparatoria y, de no ser por ello, tendría derecho a seguir asistiendo a la escuela autónoma, esta no exigirá ni solicitará que el estudiante se gradúe antes de que finalice su cuarto año de preparatoria.

Si la escuela autónoma determina que el estudiante tiene una capacidad razonable para completar los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma antes de que finalice su quinto año de preparatoria, la escuela autónoma deberá hacer lo siguiente:

1. Consultar con el estudiante y con su representante legal (ERH) sobre la opción de que el estudiante permanezca en la escuela autónoma durante un quinto año para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela autónoma, de conformidad con las leyes relativas a la matrícula continua y el progreso satisfactorio de los estudiantes de escuelas autónomas mayores de 19 años.
2. Consultar con el estudiante y con su ERH sobre cómo el hecho de permanecer en la escuela por un quinto año para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela autónoma afectará la capacidad del estudiante para ser admitido en una institución de educación superior.
3. Consulte y brinde información al estudiante y a su representante legal (ERH) sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Permitir que el estudiante permanezca en la escuela autónoma durante un quinto año para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela autónoma, previo acuerdo con el estudiante, si este tiene 18 años o más, o, si el estudiante es menor de 18 años, previo acuerdo con el ERH del estudiante.
5. Consultar con el estudiante y con su ERH sobre la opción de que el estudiante permanezca en la escuela de origen.

Hasta el 1 de enero de 2028, al determinar que un estudiante sin hogar **no puede, de manera razonable, cumplir con los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma, pero sí puede, de manera razonable, cumplir con los requisitos estatales de cursos especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación** dentro de su quinto año de preparatoria, el director ejecutivo/director o la persona designada eximirá al alumno de los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma de y le ofrecerá la opción de permanecer en la escuela durante un quinto (5<sup>º</sup>) año para completar los requisitos de cursos estatales. La Escuela Autónoma deberá consultar con el estudiante sin hogar y con su ERH respecto a todo lo siguiente:

1. La opción del alumno de permanecer en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos de cursos estatales.
2. Cómo la exención de los requisitos educativos locales y la permanencia en la escuela durante un quinto año podrían afectar la educación postsecundaria o los planes vocacionales del alumno, incluida la capacidad de ser admitido en una institución de educación superior.
3. Si existen otras opciones disponibles para el alumno, incluyendo, entre otras, la posible recuperación de créditos y cualquier oportunidad de transferencia disponible a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Los datos académicos del alumno y cualquier otra información relevante para tomar una decisión informada sobre si aceptar la exención y la opción de permanecer en la escuela por un quinto año para completar los requisitos de cursos estatales.

Si un estudiante sin hogar **no** es elegible para una exención en el año en que se transfiere de una escuela a otra, debido a que la Escuela Autónoma determina que el alumno tiene una capacidad razonable para completar los requisitos adicionales de graduación de la Escuela Autónoma a tiempo para graduarse de la preparatoria al final de su cuarto año de preparatoria, entonces la Escuela Autónoma deberá hacer lo siguiente:

1. Dentro de los primeros 30 días calendario del **siguiente** año académico, la escuela autónoma deberá reevaluar la elegibilidad;
2. entregará una notificación por escrito al alumno, al ERH, y al trabajador social o al oficial de libertad condicional del alumno, si corresponde, si el alumno reúne los requisitos para una exención tras la reevaluación, con base en el estado de finalización de cursos del alumno al momento de la reevaluación, para determinar si el alumno sigue siendo razonablemente capaz de cumplir con los requisitos adicionales de graduación de la Escuela Autónoma a tiempo para graduarse de la preparatoria al final de su cuarto año de preparatoria.
3. Si, dado su estado de finalización de cursos en el momento en que se realice la reevaluación, el alumno no tiene la capacidad razonable de completar los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma a tiempo para graduarse de la preparatoria al final de su cuarto año de preparatoria, la escuela autónoma deberá notificar por escrito al alumno y al ERH las opciones que tiene el alumno para:
  - i. Recibir una exención de todos los cursos y otros requisitos adoptados por el consejo directivo de la escuela autónoma que se sumen a los requisitos de cursos estatales especificados en la Sección 51225.3, o
  - ii. Previo acuerdo con el ERH, permanecer en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos adicionales de graduación de la escuela autónoma.

El alumno (si no es menor de edad) o el ERH tendrán la facultad exclusiva de decidir si aceptan la exención, basándose en el mejor interés educativo del alumno.

**Requisitos de presentación de informes:** La escuela autónoma deberá informar anualmente al Departamento de Educación de California («CDE») sobre el número de alumnos que, durante el año escolar anterior, se graduaron con una exención de los requisitos de graduación de la escuela autónoma que se suman a los requisitos de cursos a nivel estatal. Estos datos se reportarán para los alumnos que se gradúen en las cohortes del cuarto y quinto año, y se desglosarán por cohorte, categoría de alumno, raza y condición de discapacidad. El CDE pondrá estos datos a disposición del público anualmente, en consonancia con otros plazos de presentación de informes para los datos de graduación del tablero de control de California.

**Aceptación de los créditos académicos:** La escuela autónoma aceptará cualquier crédito académico completado satisfactoriamente por un estudiante sin hogar en cualquier escuela pública, una escuela adscrita a un tribunal de menores, una escuela en un país distinto de los Estados Unidos y/o una escuela o institución no pública y no confesional.

La escuela autónoma otorgará créditos a los estudiantes sin hogar por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asistían a una escuela pública, una escuela adscrita a un tribunal de menores, una escuela en un país distinto de los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública y no confesional. Si el estudiante no completó el curso en su totalidad, la escuela autónoma no le exigirá que vuelva a cursar la parte del curso que ya completó, a menos que la escuela autónoma, en consulta con el titular de los derechos educativos del estudiante, determine que este tiene una capacidad razonable para cumplir con los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorguen créditos parciales en un curso en particular, el estudiante sin hogar deberá inscribirse en el mismo curso o en uno equivalente, si corresponde, para que pueda continuar y completar el curso en su totalidad. No se impedirá que estos estudiantes tomen o repitan un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o de la Universidad de California.

**Quejas por incumplimiento:** Se puede presentar una queja por incumplimiento de cualquiera de los requisitos descritos anteriormente a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas de la Escuela Autónoma. Una copia de la Política y los Procedimientos Uniformes de Quejas está disponible a solicitud en la oficina principal.

**Disponibilidad de la política completa:** A cualquier estudiante sin hogar que se inscriba en la escuela autónoma se le entregará una copia de la política completa de la escuela autónoma al momento de la inscripción. Una copia de la política completa está disponible a solicitud en la oficina principal.

## **Estudiantes que están aprendiendo inglés**

La Escuela Autónoma está comprometida con el éxito de sus estudiantes que están aprendiendo inglés y se ofrecerá apoyo tanto en las clases académicas como en entornos complementarios para los estudiantes que necesiten apoyo adicional en el aprendizaje del idioma inglés. La Escuela Autónoma cumplirá con todos los requisitos legales aplicables para los estudiantes que están aprendiendo inglés en lo que se refiere a la notificación anual a los padres, la identificación de los estudiantes, la asignación de nivel, las opciones de programas, la enseñanza de los estudiantes que están aprendiendo inglés y de los contenidos básicos, las calificaciones y la capacitación de los maestros, la reclasificación al estatus de dominio fluido del inglés, el seguimiento y la evaluación de la eficacia del programa, y los requisitos de exámenes estandarizados. La Escuela Autónoma implementará políticas para garantizar la asignación de nivel, la evaluación y la comunicación adecuadas con respecto a los estudiantes que están aprendiendo inglés y los derechos de los estudiantes y los padres.

# **SALUD Y SEGURIDAD**

## **Notificación anual sobre el uso de plaguicidas**

El Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles adoptó una Política de Manejo Integrado de Plagas (IPM) en mayo de 2002, la cual también seguirá la Escuela Secundaria Autónoma de la Comunidad de Birmingham.

Tal como lo exige la política de MIP, el Distrito ha establecido un Equipo de Manejo de Plagas integrado por personal del Distrito, expertos en manejo de plagas, padres, grupos comunitarios y profesionales de la salud. Este equipo ha revisado y aprobado una lista de productos que pueden ser utilizados por personal del Distrito específicamente capacitado para controlar las plagas en las instalaciones de la escuela.

Se lleva un registro de las actividades de control de plagas, el cual se conserva en la oficina principal. El propósito de este aviso es informar a los padres sobre la disponibilidad de esta información.

Si la salud o el comportamiento del estudiante se verán afectados por la exposición a los pesticidas, por favor notifíquelo al Director Administrativo a cargo de las instalaciones. Si un padre desea ser notificado de todas las aplicaciones de pesticidas, debe informar al Director Administrativo por escrito y se tomarán las medidas necesarias para atender esta solicitud.

## Plan de Seguridad Escolar y Plan de Manejo del Asbesto

La escuela autónoma ha establecido un Plan de Seguridad Escolar. El plan está disponible a solicitud en la oficina principal.

Un Plan de Manejo del Asbesto, el «Informe AHERA», identifica dónde se encuentran los materiales de construcción que contienen asbesto en la escuela y las condiciones de esas áreas. El informe AHERA se actualiza cada seis meses y está disponible para su revisión a solicitud en la oficina principal.

## Seguridad en los autobuses escolares y para los pasajeros

Todos los alumnos que sean transportados en un autobús escolar o en un autobús para actividades escolares recibirán instrucción sobre los procedimientos de emergencia en el autobús escolar y la seguridad de los pasajeros.

## Programa de Manejo Integrado de Plagas

La BCCHS seguirá la política de Manejo Integrado de Plagas (IPM) que fue aprobada por la Junta de Educación de Los Ángeles en mayo de 2002. El objetivo de la escuela es proporcionar el enfoque más seguro y de menor riesgo para manejar los problemas de plagas, al tiempo que se protege a las personas, el medio ambiente y la propiedad. La política de IPM que se detalla a continuación se centra en la prevención a largo plazo y dará prioridad a los métodos no químicos al seleccionar las técnicas adecuadas de control de plagas. El programa hace hincapié en el uso de técnicas mecánicas de control de plagas antes de recurrir a pesticidas o herbicidas, siempre que sea posible.

Los productos plaguicidas o herbicidas que se utilicen deben ser aprobados previamente por el equipo de IPM tras una revisión cuidadosa de sus componentes, precauciones y métodos de uso de bajo riesgo. Los plaguicidas y herbicidas solo pueden ser aplicados por los técnicos en control de plagas con licencia del Distrito. No se permite el uso de plaguicidas ni herbicidas por parte del personal escolar, contratistas, estudiantes o padres. La escuela notificará a los padres, empleados y estudiantes sobre todas las aplicaciones de plaguicidas siguiendo las siguientes pautas:

1. En el Manual de IPM, que se encuentra en la oficina principal, se presenta un resumen del programa y los objetivos del IPM, la Política de IPM, el Formulario de solicitud de notificación y la lista actualizada de productos aprobados por el equipo de IPM.
2. Se mantiene un registro de las actividades de IPM en la escuela, el cual está disponible en la oficina principal. Los padres o tutores deben notificar al director administrativo a cargo de las instalaciones mediante el Formulario de solicitud de notificación si consideran que la salud y/o el comportamiento de su hijo podrían verse afectados por la exposición a productos plaguicidas y, por lo tanto, si desean ser notificados de todas las aplicaciones de plaguicidas.

Se colocarán letreros en lugares bien visibles alrededor de cualquier área al menos 72 horas antes y durante cinco (5) semividas del producto después del uso o la aplicación de plaguicidas que no figuren en la lista aprobada por el Equipo de IPM en una situación que no sea de emergencia. En caso de una emergencia, tal como se define anteriormente, los letreros se colocarán en el momento de la aplicación. Para obtener información sobre el Programa de Manejo Integrado de Plagas (IPM) y su política, los padres o tutores pueden comunicarse con la División de Mantenimiento y Operaciones del LAUSD al (213) 633-7587.

## MRSA

La BCCHS es consciente de la posibilidad de transmisión de enfermedades. Por lo tanto, la BCCHS ha desarrollado un plan proactivo para abordar la propagación del MRSA, que incluye, entre otras medidas, las siguientes:

- Despliegue de personal de limpieza a tiempo completo para realizar una limpieza profunda de todos los baños y las instalaciones de educación física.
- Programar la limpieza de los baños tres veces al día.

- Capacitar a todo el personal y a los entrenadores sobre cómo prevenir el MRSA
- Implementar una REGLA DE NO COMPARTIR (los atletas no deben compartir equipo, ropa, toallas ni otros artículos personales) en el programa deportivo y el programa de educación física
- Uso de jabón antibacteriano en todos los baños
- Instalación de dispensadores de desinfectante de manos en las áreas de educación física, las salas de computadoras y el área de almuerzo

Los padres y alumnos preocupados por la limpieza del campus deben dirigir sus inquietudes al director administrativo a cargo de las instalaciones.

## Cámaras de vigilancia

BCCHS reconoce la importancia de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, así como de proteger la inversión de la comunidad en las instalaciones escolares. Tras sopesar cuidadosamente los derechos de privacidad de los estudiantes y el personal frente al deber de la Escuela Autónoma de proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo seguro, protegido y ordenado, la Junta Directiva ha aprobado el uso limitado de cámaras de seguridad en la Escuela Autónoma, en los edificios escolares y en los terrenos de la escuela.

Por lo general, las cámaras de vigilancia se utilizarán únicamente en áreas públicas donde no exista una «expectativa razonable de privacidad». Sin embargo, no es posible que las cámaras de vigilancia cubran todas las áreas públicas de los edificios de la Escuela Charter ni todas las actividades de la Escuela Charter. No se instalarán cámaras de vigilancia de la Escuela Charter en áreas «privadas».

Las cámaras de seguridad no grabarán audio.

Las actividades se monitorean y graban para facilitar el enjuiciamiento de cualquier delito u otra conducta indebida cometida en el campus de la BCCHS.

## Permisos de estacionamiento para estudiantes y seguridad en el estacionamiento

El estacionamiento en el campus es limitado. Los estudiantes pueden solicitar un permiso de estacionamiento en la oficina principal. Los permisos serán aprobados por un director administrativo. Una vez aprobados, los estudiantes solo podrán estacionarse en el estacionamiento Haynes. Los estudiantes no pueden estacionarse en áreas designadas exclusivamente para el personal ni en el estacionamiento Victory. Se recomienda a los estudiantes compartir el auto siempre que sea posible. BCCHS no asume responsabilidad alguna por los automóviles estacionados en el campus.

### Seguridad en el estacionamiento

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes al entrar y salir de BCCHS cada día, es necesario seguir las siguientes pautas. Las pautas que se enumeran a continuación ayudarán a evitar posibles accidentes, así como cruces inseguros en el estacionamiento de la escuela.

1. Las zonas de bajada de pasajeros están abiertas de las 7:00 a. m. a las 8:25 a. m. Las zonas de bajada de pasajeros son:
  - Calle Haynes: Los padres pueden circular por el circuito de bajada delimitado por conos de tráfico y por el personal de la escuela, quien dirige a los vehículos hacia el estacionamiento de Haynes, entrando por la entrada del lado norte y saliendo por la calle Haynes.

- Victory Blvd: Hay dos entradas abiertas: Birmingham Way en Victory y la entrada sureste del estacionamiento de Victory.
2. No se debe dejar a los estudiantes en medio de los estacionamientos para garantizar su seguridad y la eficiencia del proceso, debido a motivos de seguridad. Los padres deben avanzar hasta la ZONA DE DESEMBARQUE
  3. Se pide a los conductores que conduzcan despacio y con cuidado al atravesar el estacionamiento. Por favor, no hablen por el celular mientras conducen por el estacionamiento. Estén siempre atentos a los peatones en el campus. Tengan en cuenta que los estudiantes de tres escuelas diferentes se recogen y se dejan en la misma zona.
  4. Después de las 9:00 a. m., la única entrada a la escuela es a través del estacionamiento Haynes. La puerta de Victory se cerrará a las 9:00 a. m.
  5. Estacionamiento para estudiantes: Los estudiantes que se estacionen en el estacionamiento para estudiantes Haynes deben obtener un permiso de estacionamiento. Este estacionamiento estará cerrado de las 9:00 a. m. a las 2:30 p. m.
  6. BCCHS no asume responsabilidad alguna por los automóviles estacionados en el campus.
  7. Zonas de recogida de estudiantes: el estacionamiento para estudiantes Haynes y el estacionamiento Victory.

## Vacunas

De conformidad con el Código de Salud y Seguridad de California y el Código de Regulaciones de California, los niños deben presentar prueba de haber recibido las vacunas obligatorias antes de poder asistir a la escuela, a menos que cumplan con los requisitos para una exención. Se requieren registros de vacunación para todos los alumnos de nuevo ingreso. La verificación de las vacunas se realizará mediante registros médicos escritos del médico del niño o de la clínica de vacunación. Para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los alumnos, la escuela autónoma sigue y cumple con las normas de salud establecidas por el estado de California. El estado de vacunación de todos los alumnos se revisará periódicamente. Aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos estatales deberán ser excluidos de la asistencia hasta que cumplan con dichos requisitos. Los alumnos que hayan estado expuestos a una enfermedad contagiosa contra la cual no hayan sido vacunados podrán ser excluidos de la escuela a discreción de la escuela autónoma.

Estas vacunas obligatorias incluyen:

| Grado del niño     | Lista de vacunas requeridas para asistir a la escuela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Admisión a TK/K-12 | <p>Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP): cinco (5) dosis Polio: cuatro (4) dosis<br/> Sarampión, paperas y rubéola (MMR): dos (2) dosis Hepatitis B (Hep B): tres (3) dosis<br/> Varicela: dos (2) dosis</p> <p><b>NOTA:</b> Se permiten cuatro dosis de DTaP si una de ellas se administró a partir del cuarto cumpleaños. Tres dosis de DTaP cumplen con el requisito si al menos una dosis de la vacuna Tdap, DTaP o DTP se administró a partir del séptimo cumpleaños (también cumple con el requisito de Tdap para los grados 7º a 12º). Una o dos dosis de la vacuna Td administradas a partir del séptimo cumpleaños cuentan para el requisito de DTaP. Se permiten tres dosis de la vacuna contra la poliomielitis si una de ellas se administró a partir del cuarto cumpleaños. Las dosis de la vacuna MMR deben administrarse a partir del primer cumpleaños. Dos dosis de la vacuna contra el sarampión, dos dosis contra las paperas y una dosis contra la rubéola cumplen con el requisito, ya sea por separado o combinadas. Las vacunas combinadas (por ejemplo, la MMRV) cumplen con los requisitos de las vacunas de cada componente individual.</p> |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Al ingresar al 7º grado</b> | <p>Tétanos, difteria reducida y tos ferina acelular (Tdap): una (1) dosis</p> <p><b>NOTA:</b> Para poder comenzar el 7º grado, los estudiantes que tuvieran registrada una exención por creencias personales válida en una escuela primaria o secundaria pública o privada de California antes del 1 de enero de 2016 deben cumplir con los requisitos enumerados para los grados K-12, así como con los requisitos para avanzar al 7º grado. Se requiere al menos una dosis de vacuna que contenga la componente contra la tos ferina a partir del 7º cumpleaños.</p> |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Distribución de condones

La BCCHS pondrá a disposición de los estudiantes, sin costo alguno, condones a quienes los soliciten a la enfermera en la oficina de salud (a menos que el padre, madre o tutor revoque el permiso mediante una solicitud por escrito dirigida a la enfermera de la escuela). Esto forma parte de un esfuerzo por reducir la propagación de enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH. Al poner a disposición los condones, la BCCHS no asume ninguna responsabilidad.

## Seguro médico

La escuela cuenta con una póliza de seguro que incluye cobertura secundaria para los alumnos que sufran lesiones mientras participan en una actividad patrocinada por la escuela. Si su hijo sufre una lesión mientras participa en una actividad patrocinada por la escuela (incluidas las actividades patrocinadas por la escuela que se realicen fuera de las instalaciones de la escuela) y requiere atención médica, su seguro personal será la cobertura principal. Sin embargo, el seguro de la escuela reembolsará hasta 50 000 dólares por lesión por los gastos que debas pagar de tu bolsillo, incluidos los copagos y los deducibles. Para recibir la cobertura, debes informar a la escuela sobre la lesión en un plazo de 48 horas y presentar un formulario de reclamación en un plazo de 90 días a partir de la fecha de la lesión. La escuela te proporcionará un formulario de reclamación cuando informes de la lesión. Los estudiantes atletas deben contar con un seguro principal para poder participar en actividades deportivas. Puedes adquirir un seguro en [www.Studentinsurance-kk.com](http://www.Studentinsurance-kk.com) o puedes recoger el formulario de inscripción en la Oficina de Deportes o con la enfermera.

## Información sobre la Oficina de Salud

La Oficina de Salud está abierta durante el horario de clases. Cuenta con una enfermera titulada. Los estudiantes con cualquier problema de salud física o emocional pueden acudir a la Oficina de Salud con un pase por escrito de su maestro. Se llamará a los padres o tutores si el estudiante necesita irse a casa. Al recoger a un estudiante enfermo, el padre, la madre o la persona de contacto en caso de emergencia debe entrar a la Oficina de Salud para firmar la salida del estudiante.

## Administración de medicamentos

Cualquier estudiante que deba o pueda necesitar tomar, durante la jornada escolar regular, medicamentos recetados o indicados para él por un proveedor de atención médica autorizado, podrá recibir ayuda de la enfermera escolar o del personal designado de BCCHS.

Para que un estudiante reciba ayuda de la enfermera escolar u otro personal designado de BCCHS en la administración de medicamentos, BCCHS deberá obtener lo siguiente:

1. Una declaración por escrito del proveedor de atención médica autorizado del estudiante en la que se detallen el nombre del medicamento, el método, la cantidad o dosis y los horarios en los que debe tomarse el medicamento, y

Una declaración por escrito de los padres, padres de acogida o tutores del estudiante en la que se indique el deseo de que BCCHS ayude al estudiante en los asuntos establecidos en la declaración del proveedor de atención médica autorizado.

Se permitirá a los estudiantes portar y autoadministrarse medicamentos recetados si un proveedor de atención médica autorizado ha indicado que el estudiante podría necesitar tomar este medicamento o está obligado a tomarlo durante la jornada escolar regular. Los medicamentos recetados incluyen un sistema de administración de epinefrina y medicamentos inhalados para el asma. Para poder portar y autoadministrarse este medicamento, la BCCHS debe recibir lo siguiente:

1. Una declaración por escrito del proveedor de atención médica autorizado del estudiante (1) en la que se detalle el nombre del medicamento, el método, la dosis o cantidad y los horarios en los que debe tomarse el medicamento, y (2) en la que se confirme que el estudiante es capaz de autoadministrarse un sistema de administración de epinefrina o un medicamento inhalado para el asma, y
2. Una declaración por escrito del padre, madre, padre de acogida o tutor del estudiante (1) en la que se dé su consentimiento para la autoadministración, (2) que autorice a la enfermera escolar o al personal designado de BCCHS a consultar con el proveedor de atención médica del estudiante respecto a cualquier duda que pueda surgir en relación con el medicamento, y (3) que exima a BCCHS y al personal de BCCHS de responsabilidad civil si el estudiante que se autoadministra el medicamento sufre una reacción adversa como resultado de dicha autoadministración.

Estas declaraciones escritas especificadas deberán presentarse al menos una vez al año y con mayor frecuencia si cambian el medicamento, la dosis o cantidad, la frecuencia de administración o el motivo de la administración.

Los padres o tutores del estudiante son responsables de recoger cualquier medicamento restante al final del año escolar. Si se deja en la Oficina de Salud después del último día de clases, el medicamento se eliminará y/o destruirá de manera adecuada.

## Información diversa sobre salud

Un alumno del que se sospeche que tiene una enfermedad contagiosa podrá ser excluido de la escuela hasta que se cumplan las pautas para su readmisión.

Se hará todo lo posible por notificar a los padres o tutores sobre la exposición a la varicela en la escuela. El padre o tutor de un alumno para quien la varicela represente un riesgo particular debe comunicarse con la enfermera de la escuela.

Entre los estudiantes en riesgo se incluyen aquellos con afecciones que afectan al sistema inmunológico y aquellos que reciben ciertos medicamentos para el tratamiento de la leucemia o trasplantes de órganos.

Se pueden organizar campañas de donación de sangre en colaboración con la Cruz Roja u otras agencias en los campus de las escuelas secundarias superiores. Se hará todo lo posible por notificar a los padres o tutores sobre las campañas de donación de sangre programadas; sin embargo, ya no se requiere el consentimiento por escrito de los padres o tutores para la participación de los estudiantes de 17 años o más.

Las autoridades escolares pueden autorizar a cualquier alumno de los grados 7 a 12 a ausentarse de la escuela con el fin de recibir servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres o tutores, de conformidad con la Sección 46010.1 del Código de Educación (EC).

Se permite a los estudiantes llevar y usar protector solar (de venta libre) como medida de protección solar permitida para las actividades al aire libre mientras se encuentran en la escuela. No es necesario completar un formulario de administración de medicamentos para ello.

## **Exámenes físicos y derecho a negarse**

Se recomienda (aunque no es obligatorio) a los estudiantes que se matriculan por primera vez en la escuela secundaria que presenten a la escuela un informe de un examen físico reciente. Los formularios para este fin pueden obtenerse con la enfermera escolar.

Cada estudiante de los grados 9 a 12 que planea participar en competencias deportivas interescolares debe pasar un examen físico anual realizado por un médico autorizado para cumplir con la política escolar. Los deportistas recibirán instrucciones de su entrenador y/o del director deportivo para cumplir con los requisitos. Se recomienda encarecidamente a los deportistas que se sometan a este examen con su médico particular. El formulario completado —firmado, fechado y sellado por un médico autorizado— debe entregarse a la enfermera de la escuela para su revisión y aprobación antes de que el estudiante pueda participar en los entrenamientos y/o en las competencias.

Se realizarán exámenes de la vista y la audición de los alumnos en la escuela, de acuerdo con los mandatos estatales, al igual que los exámenes de detección de escoliosis. Se notificará a los padres o tutores sobre cualquier hallazgo en estas pruebas de detección obligatorias que requiera atención adicional.

Un padre o tutor que tenga la custodia o esté a cargo de cualquier niño matriculado en la Escuela Autónoma puede presentar anualmente ante el director ejecutivo una declaración escrita y firmada en la que indique que no da su consentimiento para que se le realice un examen físico al niño. En ese caso, el niño quedará exento de cualquier examen físico; sin embargo, siempre que haya una razón válida para creer que el niño padece una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, se le enviará a casa y no se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares estén convencidas de que no existe ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.

## **Justificantes para educación física**

Los alumnos deben presentar en la Oficina de Salud, antes de que comience la jornada escolar, una justificación para la clase de educación física escrita por los padres o por un médico, si necesitan ser eximidos de dicha clase. Los padres pueden escribir justificaciones por hasta tres (3) días por motivos de salud. Cualquier justificación para la clase de educación física por más de tres (3) días debe ser emitida por un médico. El alumno recibirá en la Oficina de Salud una justificación para la clase de educación física que deberá entregar al profesor de dicha materia.

Las condiciones que pueden requerir una nota escrita por un médico para reanudar la participación en Educación Física incluyen:

1. Un alumno que regrese a la escuela con puntos de sutura, yeso, muletas, aparato ortopédico, férula o cabestrillo.

2. Un estudiante que regrese a la escuela después de una enfermedad prolongada (5 o más días consecutivos) o grave, una lesión, una cirugía, una hospitalización o una enfermedad contagiosa.
3. La nota escrita debe indicar la fecha en que se le permite al estudiante regresar a la escuela y las recomendaciones con respecto a las clases de educación física o las actividades en el campus.

## Prevención de la trata de personas

California tiene el mayor número de incidentes de trata de personas en los EE. UU., y todos los estudiantes pueden ser vulnerables. La Escuela Autónoma considera que es una prioridad informar a nuestros estudiantes sobre (1) la prevalencia, la naturaleza y las estrategias para reducir el riesgo de la trata de personas, las técnicas para establecer límites saludables y cómo buscar ayuda de manera segura, y (2) cómo se utilizan las redes sociales y las aplicaciones de dispositivos móviles para la trata de personas.

De conformidad con la Ley de Juventud Saludable de California, la Escuela Autónoma impartirá instrucción adecuada a la edad sobre la prevención de la trata de personas, incluyendo el abuso sexual, la agresión y el acoso. Usted tiene derecho a eximir a su hijo de toda o parte de la instrucción sobre la prevención de la trata de personas. Para su comodidad, hay un formulario de exclusión disponible en la oficina principal. NO se requiere su consentimiento para esta instrucción. Si no recibimos una solicitud por escrito para eximir a su hijo, este participará en la instrucción.

En el sitio web de la Escuela Autónoma hay disponible información y materiales para padres y tutores sobre el plan de estudios y los recursos relacionados con la prevención de la trata de personas y el abuso, incluyendo el abuso sexual, la agresión y el acoso, para que los revisen.

## Peligros de las drogas sintéticas

El uso ilícito y el abuso de drogas sintéticas representan una amenaza emergente y constante para la salud pública en California. La crisis del fentanilo, en particular, ha afectado a comunidades de todo el estado, lo que ha provocado un fuerte aumento de las intoxicaciones y muertes por fentanilo en los últimos años. Este aviso tiene como objetivo abordar la crisis con un enfoque preventivo que garantice que los estudiantes y las familias reciban información sobre las consecuencias mortales del consumo recreativo de drogas.

Una droga sintética es una sustancia con propiedades y efectos similares a los de un alucinógeno o narcótico conocido, pero con una estructura química ligeramente alterada, especialmente aquellas creadas para eludir las restricciones vigentes contra las sustancias ilegales. Las drogas sintéticas incluyen, entre otras, los cannabinoides sintéticos (“marihuana sintética”, “Spice”, “K2”), las metanfetaminas, las sales de baño y el fentanilo.

El Departamento de Salud Pública de California («CDPH») ha destacado el peligro extremo de las drogas adulteradas con fentanilo. El fentanilo ilícito puede añadirse a otras drogas para hacerlas más baratas, más potentes y más adictivas. Se ha encontrado fentanilo ilícito en muchas drogas, incluyendo heroína, metanfetamina, pastillas falsificadas y cocaína. El fentanilo mezclado con cualquier droga aumenta la probabilidad de una sobredosis mortal. Además, es casi imposible determinar si las drogas han sido adulteradas con fentanilo sin realizar pruebas adicionales, ya que el fentanilo no se puede ver, oler ni saborear cuando se utiliza como agente adulterante. Las plataformas de redes sociales pueden utilizarse como medio para comercializar y vender drogas sintéticas, como el fentanilo.

[Aquí puede encontrar](#) información adicional sobre el fentanilo, proporcionada por la Subdivisión de Prevención de Sustancias y Adicciones del CDPH.

## Almacenamiento seguro de armas de fuego

El propósito de este aviso es informar y recordar a los padres y tutores legales de todos los alumnos de la Escuela Autónoma sus responsabilidades de mantener las armas de fuego fuera del alcance de los niños, tal como lo exige la ley de California. Ha habido muchos reportajes en las noticias sobre niños que llevan armas de fuego a la escuela. En muchos casos, el niño obtuvo el arma o las armas de su hogar. **Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente almacenando las armas de fuego de manera segura, lo que incluye mantenerlas bajo llave cuando no se estén utilizando y guardarlas separadas de la munición.**

Para ayudar a todos a comprender sus responsabilidades legales, este aviso detalla la ley de California con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Por favor, tómese un tiempo para revisar este aviso y evaluar sus propias prácticas personales a fin de asegurarse de que usted y su familia cumplan con la ley de California:

- Salvo contadas excepciones, en California se considera que una persona es penalmente responsable por tener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier propiedad que esté bajo su custodia y control, cuando esa persona sepa o deba saber razonablemente que es probable que un niño tenga acceso al arma sin el permiso de su padre, madre o tutor legal, y el niño obtenga acceso al arma y, por lo tanto: (1) cause la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) se lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluyendo cualquier centro preescolar o escuela desde el jardín de niños hasta el duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o presentación patrocinada por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego ante otras personas.
  - La sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como resultado de que el niño haya tenido acceso al arma de fuego.
- Salvo contadas excepciones, en California también se considera delito que una persona almacene o deje de manera negligente cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en su propiedad, en un lugar donde la persona sepa o deba saber razonablemente que es probable que un niño tenga acceso a ella sin el permiso de sus padres o tutor legal, a menos que se tomen medidas razonables para asegurar el arma y evitar que el niño tenga acceso a ella, incluso cuando el menor **nunca** haya tenido acceso real al arma.
- Además de posibles multas y penas de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, un propietario de armas de fuego declarado penalmente responsable en virtud de estas leyes de California se enfrenta a la prohibición de poseer, controlar, ser dueño, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años.
- Por último, un padre o tutor también puede ser responsable civilmente por los daños y perjuicios que resulten del disparo de un arma de fuego por parte de su hijo o pupilo.

El condado o la ciudad pueden tener restricciones adicionales con respecto al almacenamiento seguro de armas de fuego. Gracias por ayudar a mantener seguros a nuestros niños y nuestras escuelas. Recuerde que la forma más fácil y segura de cumplir con la ley es guardar las armas de fuego en un contenedor bajo llave o aseguradas con un dispositivo de bloqueo que las deje inoperables.

## Servicios de salud mental

La Escuela Autónoma reconoce que, cuando no se identifican ni se abordan, los problemas de salud mental pueden conducir a un bajo rendimiento académico, una mayor probabilidad de suspensión y expulsión, ausentismo crónico, deserción escolar, falta de vivienda, encarcelamiento y/o violencia. El acceso a los servicios de salud mental en la Escuela Autónoma y en nuestra comunidad no solo es fundamental para mejorar la seguridad física y emocional de los estudiantes, sino que también ayuda a superar las barreras al aprendizaje y brinda apoyo para que todos los estudiantes puedan desarrollar habilidades para resolver problemas y tener éxito en la escuela y, en última instancia, en la vida. Los siguientes recursos están disponibles para su hijo:

### Disponibles en el campus:

- Servicios de orientación escolar: se anima a su hijo a que se comunique directamente con un orientador de la escuela autónoma acudiendo a la oficina de orientación durante el horario escolar y programando una cita para hablar con un orientador. También puede comunicarse con la oficina de orientación al 818-758-4443 (9º grado), 818-758-4484 (10º grado), al 818-758-4481 (11º grado) o al 818-758-4480 (12º grado). Los consejeros de nuestra escuela autónoma apoyan a los estudiantes ofreciéndoles sesiones individuales, grupales o consultas con los padres cada vez que un estudiante atraviesa un momento difícil debido al estrés académico, la transición a cambios en su entorno o preocupaciones sociales, incluido el aislamiento. Los servicios de orientación, ya sean brindados por nuestra escuela autónoma o por un proveedor externo mencionado en este documento, son voluntarios.
- Servicios de educación especial: si cree que su hijo o hija podría tener una discapacidad, le recomendamos que se comunique directamente con la oficina de educación especial al 818-758-6532 para solicitar una evaluación.
- Medicamentos recetados en el campus: si su hijo necesita tomar medicamentos recetados durante el horario escolar y desea que el personal de la escuela le ayude a administrárselos, comuníquese con la oficina de salud al 818-758-5213.

Disponible a nivel nacional:

- Línea Nacional de Prevención del Suicidio: esta organización brinda apoyo confidencial a adultos y jóvenes en situación de angustia, incluyendo recursos de prevención y para situaciones de crisis. Disponible las 24 horas al 1-800-273-8255.
- El Proyecto Trevor: esta organización ofrece servicios de prevención del suicidio e intervención en crisis para jóvenes LGBTQ de entre 13 y 24 años. **Disponible al 1-866-488-7386 o en <https://www.thetrevorproject.org/>.**
- Big Brothers/Big Sisters of America: esta organización es un programa de mentoría con base en la comunidad. La información específica del programa para cada comunidad se puede encontrar en línea en <https://www.bbbs.org> o llamando al (813) 720-8778.

## Estudiantes embarazadas y con hijos

La Escuela Autónoma reconoce que las alumnas embarazadas y con hijos tienen derecho a adaptaciones que les brinden la oportunidad de tener éxito académico al tiempo que protegen su salud y la de sus hijos. Una estudiante embarazada o con hijos tiene derecho a ocho (8) semanas de licencia parental, o más si el médico de la estudiante lo considera médicamente necesario, las cuales la estudiante puede tomar antes del nacimiento de su bebé si existe una necesidad médica y después del parto durante el año escolar en el que se produzca el nacimiento, incluyendo cualquier instrucción obligatoria de verano, con el fin de proteger la salud de la estudiante que da a luz o espera dar a luz y la del bebé, y para permitir que la estudiante embarazada o con hijos cuide al bebé y establezca un vínculo afectivo con él. La escuela autónoma se asegurará de que las ausencias del programa escolar regular de la estudiante sean justificadas hasta que esta pueda regresar al programa escolar regular.

Al regresar a la escuela después de tomar la licencia parental, una estudiante embarazada o que sea madre podrá recuperar el trabajo perdido durante su licencia, incluyendo, entre otros, planes de recuperación de trabajo y la reinscripción en los cursos. Sin perjuicio de cualquier otra ley, una estudiante embarazada o con hijos podrá permanecer matriculada durante un quinto año de estudios en la Escuela Autónoma si es necesario para que pueda cumplir con los requisitos de graduación, a menos que la Escuela Autónoma determine que la estudiante está razonablemente en condiciones de cumplir con dichos requisitos a tiempo para graduarse de la preparatoria al finalizar su cuarto año de estudios.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con las alumnas embarazadas o que son madres pueden presentarse conforme a los Procedimientos Uniformes de Quejas («UCP») de la escuela autónoma. La queja puede presentarse por escrito ante el oficial de cumplimiento:

Ari Bennett, director ejecutivo/director  
818-758-5203  
[a.bennett@bcchs.net](mailto:a.bennett@bcchs.net)

Se puede obtener una copia de la UCP solicitándola en la oficina principal. Para obtener más información sobre cualquier aspecto de los procedimientos de quejas, incluyendo cómo presentar una queja o solicitar una copia de dichos procedimientos, por favor comuníquese con el director general o el director de la escuela.

# ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

## Elegibilidad académica

Los períodos de elegibilidad coinciden con el boletín de calificaciones de las 10 o 12 semanas y con el boletín de calificaciones final del semestre. Los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones (GPA) de al menos 2.0 para conservar su elegibilidad. Se deben cumplir todas las demás reglas de la CIF.

Todos los estudiantes de primer año que ingresan son elegibles para los deportes del semestre de otoño. Después del primer semestre, la elegibilidad se basa en las calificaciones del semestre anterior.

A un estudiante que tenga un promedio académico (GPA) inferior a 2.0 en el boletín de calificaciones de las 10 o 12 semanas, o en el boletín final de fin de semestre, se le puede otorgar un estatus de probatoria para el siguiente semestre (o para el resto del semestre en curso). Se deben cumplir todas las demás reglas de la CIF, incluyendo aprobar al menos cuatro materias que sumen un mínimo de 20 créditos semestrales.

Los estudiantes pueden hacer uso del período de prueba mencionado anteriormente un semestre durante el noveno grado y otro semestre durante su trayectoria desde el décimo hasta el duodécimo grado. Los estudiantes deben haber aprobado al menos cuatro materias que sumen un mínimo de 20 créditos semestrales y deben cumplirse todas las demás reglas estatales y de la sección municipal de la CIF. \*

(\*El texto relativo a este período de probación basado en el semestre ha sido aprobado por la sección municipal de la CIF.)

Para cumplir con los requisitos locales de BCCHS, los estudiantes deben cumplir con la regla de los 55 créditos o con la regla de estar en camino a graduarse. Los estudiantes que ingresan al último año deben tener un mínimo de 170 créditos para cumplir con la regla de estar en camino a graduarse. La regla de «una u otra» no se aplica a los estudiantes que ingresan al último año, ya que deben cumplir con ambos criterios.

### Regla de los 55 créditos

Para poder participar en actividades extracurriculares, al momento de que comience la actividad, el estudiante debe haber completado (con una calificación de aprobado) al menos 55 créditos en el año escolar anterior (o en los dos semestres inmediatamente anteriores).

Según la regla de los 55 créditos, el estudiante debe contabilizar los dos semestres anteriores y puede incluir la escuela de verano al final del semestre de primavera. No se puede recurrir al período de prueba para eludir la regla de los 55 créditos. No se puede apelar una decisión basada en esta regla.

### Regla de estar en camino de graduarse

Para ser elegible para participar en actividades extracurriculares, un estudiante debe estar en camino de graduarse según lo determinado al inicio del semestre de otoño de ese año. Estar en camino de graduarse significa que el estudiante debe cumplir con los requisitos de créditos que figuran en la tabla incluida anteriormente en este manual al inicio del año escolar correspondiente.

El estado de «en camino a graduarse» se determina al inicio del semestre de otoño de ese año escolar y se aplica a los semestres de otoño y primavera de ese año escolar, a menos que se pueda aplicar la regla de los 55 créditos. El período de prueba no puede utilizarse para eludir la regla de estar en camino a graduarse. No se puede apelar una decisión basada en esta regla.

Todos los miembros de un equipo deportivo deben estar validados y cumplir con los requisitos de elegibilidad residencial. El director deportivo y el director administrativo a cargo de los deportes deben autorizar a cada estudiante.

Además, todas las listas de actividades extracurriculares deben ser verificadas por el entrenador, el director deportivo y el director administrativo.

Los estudiantes interesados en participar en cualquier deporte deben hablar con su consejero y prestar atención a los anuncios por el sistema de megafonía o solicitar información sobre las pruebas de selección al director deportivo, al entrenador o al profesor de educación física.

Para obtener información adicional, comuníquese con el director deportivo de BCCHS, Rick Prizant, al (818) 758-5215 o [or.prizant@bcchs.net](mailto:or.prizant@bcchs.net), o con Leanne Bennett-Riley al (818) 758-6540 o [l.bennett-riley@bcchs.net](mailto:l.bennett-riley@bcchs.net).

## **Semana de Preparación para el Mundo Laboral y permisos de trabajo**

La semana de cada año que incluya el 28 de abril se denominará «Semana de Preparación para el Mundo Laboral». Todas las escuelas secundarias públicas, incluidas las escuelas autónomas, celebrarán anualmente esa semana proporcionando información a los estudiantes sobre sus derechos como trabajadores.

A partir del 1 de agosto de 2024, a cualquier menor que solicite la firma de una autoridad verificadora de una escuela autónoma en una Declaración de intención de emplear a un menor y una Solicitud de permiso de trabajo-Certificado de edad se le entregará, antes o al momento de recibir la firma de la autoridad verificadora, un documento que explique claramente los derechos laborales básicos que se otorgan a los trabajadores. Se puede consultar una infografía que explica estos derechos en: <https://laborcenter.berkeley.edu/wp-content/uploads/2024/05/Know-Your-Rights-FINAL.pdf>

## **Prevención del paro cardíaco súbito**

La Escuela Autónoma se preocupa por la salud de sus deportistas, especialmente por su salud cardíaca. El paro cardíaco repentino («PCR») ocurre cuando el corazón deja de latir de manera repentina e inesperada. Quienes deseen participar en actividades deportivas en la Escuela Autónoma deben revisar, firmar y devolver la hoja informativa sobre el paro cardíaco repentino a través del siguiente enlace: [Formulario: Paro cardíaco repentino - Capacitación profesional \(Departamento de Educación de California\)](#)

## **Hoja informativa sobre opioides**

La Escuela Autónoma entrega anualmente a cada deportista una hoja informativa sobre opioides para pacientes publicada por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. El deportista y, si tiene 17 años o menos, su padre, madre o tutor, deberán firmar un documento en el que acusen recibo de la hoja informativa sobre opioides para pacientes y devolver dicho documento a la Escuela Autónoma antes de que el deportista comience los entrenamientos o las competencias. La hoja informativa está disponible en: <https://stacks.cdc.gov/view/cdc/49530>

## **Conmociones cerebrales/lesiones en la cabeza**

Una conmoción cerebral es una lesión cerebral que puede ser causada por un golpe, impacto o sacudida en la cabeza, o por un golpe en otra parte del cuerpo cuya fuerza se transmita a la cabeza. Aunque la mayoría de las conmociones cerebrales son leves, todas son potencialmente graves y pueden provocar complicaciones, incluyendo daño cerebral prolongado y la muerte, si no se reconocen y se tratan adecuadamente. Debido a que la Escuela Autónoma ha optado por ofrecer un programa deportivo, debemos retirar de inmediato de cualquier actividad deportiva patrocinada por la escuela, por el resto del día, a cualquier deportista de quien se sospeche que haya sufrido una conmoción cerebral o una lesión en la cabeza durante dicha actividad.

El deportista no podrá regresar a esa actividad hasta que haya sido evaluado por un profesional de la salud autorizado y haya recibido su autorización por escrito. Si el profesional de la salud autorizado determina que el deportista tiene una conmoción cerebral o una lesión en la cabeza, este deberá completar además un protocolo gradual de regreso al deporte de no menos de 7 días de duración bajo la supervisión de un profesional de la salud autorizado. Anualmente, el deportista

y su padre, madre o tutor deben firmar y entregar una hoja informativa sobre conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza antes de que el deportista comience los entrenamientos o las competencias. Este requisito no se aplica a los deportistas que participen en una actividad deportiva durante la jornada escolar regular o como parte de un curso de educación física.

### **Ubicación de todos los desfibriladores externos automáticos ( ) en el campus**

- Oficina de salud
- T 400
- Comedor del cuerpo docente (debajo del televisor)
- Piscina (parte trasera izquierda)
- Vestidor de los chicos
- Vestíbulo del gimnasio principal
- Vestíbulo del Centro de Artes Escénicas
- Vestidor del campo de béisbol

## **ANEXO A: POLÍTICAS COMPLETAS**

### **Política sobre el Título IX, el acoso, la intimidación, la discriminación y el acoso escolar**

La Escuela Secundaria Comunitaria Charter de Birmingham («BCCHS») considera que todos los estudiantes y el personal tienen derecho a un ambiente de aprendizaje y de trabajo seguro y respetuoso. La discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y el acoso escolar son conductas perturbadoras que interfieren con la capacidad de aprendizaje de los estudiantes, afectan negativamente su participación, disminuyen la seguridad escolar y contribuyen a crear un ambiente escolar hostil. Por ello, la BCCHS prohíbe por completo cualquier acto de discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación y acoso escolar.

Tal como se utilizan en esta política, la discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y el acoso escolar se describen como conductas intencionales —incluidas las verbales, físicas, la comunicación escrita o el acoso cibernético, incluido el acoso sexual cibernético— basadas en características reales o percibidas de discapacidad mental o física, sexo (incluido el embarazo y las condiciones relacionadas, así como la condición de padre o madre), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estatus migratorio, nacionalidad (incluido el origen nacional, el país de origen y la ciudadanía), raza o etnia (incluidos la ascendencia, el color, la identificación con un grupo étnico, los antecedentes étnicos y los rasgos asociados con la raza, entre los que se incluyen, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, rastas y trencitos), religión (incluidos el agnosticismo y el ateísmo), afiliación religiosa, condición médica, información genética, estado civil, edad o cualquier combinación de esas características; la asociación con una persona o grupo que presente una o más de estas características reales o percibidas, o cualquier combinación de ellas; o cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal aplicable o por las ordenanzas locales. En lo sucesivo, dichas acciones se denominarán «conductas indebidas prohibidas por esta Política».

En la medida de lo posible, BCCHS hará esfuerzos razonables para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados y/o sometidos a acoso escolar, y tomará medidas para investigar, responder, abordar e informar sobre dichos comportamientos de manera oportuna. El personal de BCCHS que sea testigo de actos de conducta indebida prohibidos por esta Política tomará medidas inmediatas para intervenir, siempre que sea seguro hacerlo.

Además, BCCHS no condonará ni tolerará la conducta indebida prohibida por esta Política por parte de ningún empleado, contratista independiente u otra persona con la que BCCHS mantenga relaciones comerciales, ni de ningún otro individuo, estudiante o voluntario. BCCHS investigará de manera rápida y exhaustiva y responderá a cualquier denuncia de conducta indebida prohibida por esta Política de una manera que no sea deliberadamente indiferente, y tomará las medidas correctivas apropiadas, si así se justifica.

Esta política se aplica a los incidentes que ocurran en el campus escolar, en eventos y actividades patrocinados por la escuela independientemente de la ubicación, a través de tecnología de propiedad de la escuela y por otros medios electrónicos, ya sean perpetrados por un estudiante, empleado, padre/tutor, voluntario, contratista independiente u otra persona con la que BCCHS mantenga relaciones comerciales, así como a todos los actos de la Junta Directiva de BCCHS («la Junta») al promulgar políticas y procedimientos que rigen a BCCHS.

BCCHS cumple con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, así como con las ordenanzas locales, en su investigación y respuesta a las denuncias de conducta indebida prohibida por esta Política.

**Coordinadora del Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación y Acoso escolar («Coordinadora»):**

Missindy Wilkins, directora administrativa  
Birmingham Community Charter High School  
17000 Haynes Street, Lake Balboa, CA 91406  
Teléfono: 818-758-5200  
Correo electrónico: m.wilkins@bcchs.net

En caso de que la persona mencionada anteriormente no esté disponible o no pueda desempeñar el cargo de coordinador, la Junta ha designado al siguiente empleado para que actúe como coordinador temporal o interino:

Tommy Elmore, director administrativo  
Escuela Secundaria Comunitaria Autónoma de Birmingham  
17000 Haynes Street, Lake Balboa, CA 91406  
Teléfono: 818-758-5200  
Correo electrónico: t.elmore@bcchs.net

**Definiciones**

El acoso se refiere a una conducta basada en una o más de las características protegidas mencionadas anteriormente, que sea grave o generalizada, y que perturbe de manera irrazonable el entorno educativo o laboral de una persona, o que cree un ambiente educativo o laboral hostil. El acoso incluye, entre otras cosas:

- Conductas verbales, tales como insultos, chistes despectivos, comentarios o calumnias.
- Conductas físicas, como agresiones, toques no deseados, bloquear intencionalmente el movimiento normal o interferir con el trabajo o la escuela basándose en cualquiera de las características protegidas mencionadas anteriormente.
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso.
- Trato deferente o preferencial basado en cualquiera de las características protegidas mencionadas anteriormente.

**Acoso sexual**

De conformidad con el Título IX (20 U.S.C. § 1681 y siguientes; 34 C.F.R. Parte 106) y la ley de California, se prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de género en las instituciones educativas, incluidas las prácticas de admisión y empleo de dichas instituciones. A todas las personas, sin distinción de sexo, se les garantizan la igualdad de derechos y oportunidades, así como la protección contra la discriminación y el acoso ilegales en los programas o actividades educativas llevadas a cabo por BCCHS.

BCCHS se compromete a proporcionar un ambiente laboral y educativo libre de acoso sexual y considera que dicho acoso constituye una infracción grave, que puede dar lugar a medidas disciplinarias. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y 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.

Según el Título IX, «acoso sexual» significa una conducta basada en el sexo que cumpla con uno o más de los siguientes criterios:

- Que un empleado del beneficiario condicione la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del beneficiario a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
- Una conducta no deseada que una persona razonable considere tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que, en la práctica, le niegue a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del beneficiario; o
- «agresión sexual», tal como se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v); «violencia en el noviazgo», tal como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10); «violencia doméstica», tal como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8), o «acoso», tal como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

De conformidad con la sección 212.5 del Código de Educación de California, el acoso sexual se refiere a insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, realizadas por alguien en el ámbito laboral o educativo, bajo cualquiera de las siguientes condiciones: (a) La aceptación de la conducta se establece, de manera explícita o implícita, como un término o una condición para el empleo, la educación, la situación académica o el progreso de una persona; (b) la aceptación o el rechazo de dicha conducta por parte de la persona se utiliza como base para tomar decisiones laborales, educativas o académicas que la afectan; (c) la conducta tiene el propósito o el efecto de afectar negativamente el desempeño laboral o académico de la persona, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo; y/o (d) la aceptación o el rechazo de la conducta por parte de la persona se utiliza como base para cualquier decisión que la afecte en relación con los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en la institución educativa o a través de ella.

Ejemplos de conductas que pueden encajar en la definición de acoso sexual del Título IX, en la definición de acoso sexual del Código de Educación, o en ambas:

- Agresiones físicas de carácter sexual, tales como:
  - Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos delitos.
  - Conductas físicas intencionales de naturaleza sexual, tales como tocar, pellizcar, dar palmaditas, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona o darle empujoncitos.
- Insinuaciones sexuales no deseadas, propuestas u otros comentarios de carácter sexual, tales como:
  - Gestos, mensajes, comentarios, chistes u observaciones de carácter sexual sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona.
  - Trato preferencial o promesas de trato preferencial a una persona por someterse a una conducta sexual, incluyendo solicitar o intentar solicitar a cualquier persona que participe en una actividad sexual a cambio de una compensación o recompensa, o un trato deferente por rechazar dicha conducta sexual.
  - Someter o amenazar con someter a un estudiante o empleado a atención o conducta sexual no deseada, o dificultar intencionalmente el desempeño del estudiante o empleado debido a su sexo.
- Exhibiciones o publicaciones de carácter sexual o discriminatorio en cualquier lugar del entorno laboral o educativo, tales como:
  - Mostrar imágenes, caricaturas, carteles, calendarios, grafitis, objetos, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos, o llevar o poseer cualquier material de este tipo para leerlo, mostrarlo o verlo en el entorno laboral o educativo.

- Leer en público o dar a conocer de cualquier otra forma, en el entorno laboral o educativo, materiales que sean de alguna manera sexualmente reveladores, sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos.
- Exhibir letreros u otros materiales que pretendan segregar a una persona por sexo en un área del entorno laboral o educativo (excepto en baños o espacios similares).

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

### **Acoso escolar**

El acoso escolar se define como cualquier acto o conducta física o verbal grave o persistente, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medios electrónicos. El acoso escolar incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o un grupo de estudiantes que puedan constituir violencia motivada por el odio o crear un ambiente educativo intimidatorio y/o hostil, dirigidos hacia uno o más estudiantes, que tengan o se pueda predecir razonablemente que tengan uno o más de los siguientes efectos:

- Provocar que un estudiante<sup>1</sup> o varios estudiantes, en condiciones razonables, teman que se cause daño a su persona o sus bienes.
- Provocar que un estudiante razonable sufra un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
- Provocar que un estudiante razonable sufra una interferencia sustancial en su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece la BCCHS.

### **Ciberacoso**

El acoso cibernético es un acto electrónico que incluye la transmisión de comunicaciones acosadoras, amenazas directas u otros textos, sonidos, videos o imágenes dañinas en Internet, las redes sociales u otras tecnologías mediante un teléfono, computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrico. El acoso cibernético también incluye la intrusión en la cuenta electrónica de otra persona y la suplantación de la identidad de esa persona con el fin de dañar su reputación.

Por «acto electrónico» se entiende la creación o transmisión, originada dentro o fuera del recinto escolar, mediante un dispositivo electrónico —incluidos, entre otros, un teléfono, un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, una computadora o un buscapersonas— de una comunicación, que incluye, entre otros, cualquiera de los siguientes:

- Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
- Una publicación en un sitio web de una red social, incluyendo, entre otros:
  - Publicar en una «página de difamación» o crearla. Una «página de difamación» significa un sitio web en Internet creado con el propósito de provocar uno o más de los efectos enumerados en la definición de «acoso escolar» anterior.

---

<sup>1</sup> Se define como «estudiante razonable» a aquel estudiante —incluidos, entre otros, los estudiantes con necesidades especiales— que actúe con el nivel promedio de cuidado, habilidad y criterio que cabe esperar de una persona de su edad, o de una persona de su edad con sus mismas necesidades especiales.

- Crear una suplantación creíble de la identidad de otro estudiante real con el propósito de provocar uno o más de los efectos enumerados en la definición de «acoso escolar» anterior. «Suplantación creíble» significa suplantar a un estudiante a sabiendas y sin su consentimiento con el propósito de acosarlo, de tal manera que otro estudiante crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que dicho estudiante era o es el estudiante cuya identidad fue suplantada.
- Crear un perfil falso con el propósito de provocar uno o más de los efectos enumerados en la definición de «acoso escolar» anterior. «Perfil falso» significa un perfil de un estudiante ficticio o un perfil que utiliza la imagen o los atributos de un estudiante real distinto del estudiante que creó el perfil falso.
- Un acto de «acoso sexual cibernético», que incluye, entre otros:
  - La difusión, o la solicitud o incitación a difundir, 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 que se pueda predecir razonablemente que tenga uno o más de los efectos descritos en la definición de «acoso escolar» anterior. Una fotografía u otra grabación visual, tal como se describe anteriormente, incluirá la representación de una fotografía u otra grabación visual de un menor desnudo, semidesnudo o sexualmente explícita, en la que el menor sea identificable a partir de la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.
  - El «acoso sexual cibernético» no incluye una representación, descripción o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico significativo, ni que se refiera a eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
- Sin perjuicio de las definiciones de «acoso» y «acto electrónico» anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente por el hecho de haber sido transmitido por Internet o de estar actualmente publicado en Internet.

Por «denuncia formal de acoso sexual» se entiende un documento escrito presentado y firmado por un denunciante que participe o intente participar en el programa o actividad educativa de BCCHS, o firmado por el coordinador, en el que se alegue acoso sexual contra un demandado y se solicite que BCCHS investigue la denuncia de acoso sexual. Al momento de presentar una denuncia formal de acoso sexual, el denunciante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de BCCHS.

Por «demandado» se entiende una persona sobre la que se ha denunciado que es el autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.

### **Procedimientos de prevención del acoso escolar y el ciberacoso**

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

BCCHS aconseja a los estudiantes:

- Que nunca compartan contraseñas, datos personales o fotos privadas en línea.
- Que piensen cuidadosamente en lo que están haciendo antes de publicar algo y que tengan presente que los comentarios no se pueden retirar una vez publicados.
- Que la información personal revelada en las redes sociales puede ser compartida con cualquier persona, incluidos padres, maestros, administradores y posibles empleadores. Los estudiantes nunca deben revelar información que los haría sentir incómodos si todo el mundo tuviera acceso a ella.

- Que consideren cómo se sentirían al recibir ese tipo de comentarios antes de hacer comentarios sobre otros en línea.

BCCHS informa a sus empleados, estudiantes y padres/tutores sobre las políticas de BCCHS con respecto al uso de la tecnología dentro y fuera del salón de clases. BCCHS alienta a los padres/tutores a discutir estas políticas con sus hijos para asegurarse de que los entiendan y las cumplan.

### **Educación**

Los empleados de BCCHS no siempre pueden estar presentes cuando ocurren incidentes de acoso escolar, por lo que educar a los estudiantes sobre el acoso escolar es una técnica clave de prevención para limitar que este ocurra. BCCHS les explica a los estudiantes que el comportamiento de odio y/o degradante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad y en BCCHS, y los anima a practicar la compasión y a respetarse mutuamente.

BCCHS educa a los estudiantes para que acepten a todos sus compañeros, independientemente de las 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 les informa sobre el impacto negativo de acosar a otros estudiantes por motivos relacionados con dichas características protegidas.

La educación para la prevención del acoso escolar de BCCHS también aborda las diferencias entre comportamientos apropiados e inapropiados e incluye ejemplos de situaciones para ayudar a los estudiantes a aprender y practicar el comportamiento adecuado, así como a desarrollar técnicas y estrategias para responder de manera no agresiva ante comportamientos de acoso. Los estudiantes también desarrollarán confianza y aprenderán a defenderse a sí mismos y a los demás, y cuándo acudir a un adulto en busca de ayuda.

La BCCHS informa a sus empleados, estudiantes y padres o tutores sobre esta política y alienta a los padres o tutores a hablar sobre ella con sus hijos para asegurarse de que estos la comprendan y la cumplan.

### **Desarrollo profesional**

BCCHS 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 de BCCHS que interactúan regularmente con los estudiantes.

BCCHS informa a los empleados con certificación sobre los indicios comunes de que un estudiante es víctima de acoso escolar, entre los que se incluyen:

- Cortes o lesiones físicas
- Pérdida o rotura de objetos personales
- Miedo a ir a la escuela, a los entrenamientos o a los partidos
- Pérdida de interés en la escuela, las actividades o los amigos
- Dificultades para dormir o comer
- Comportamiento ansioso, enfermo o nervioso, o apariencia distraída
- Comportamiento autodestructivo o manifestaciones de comportamiento extraño
- Disminución de la autoestima

BCCHS también informa a los empleados certificados sobre los grupos de estudiantes que, según BCCHS y las investigaciones disponibles, se encuentran en mayor riesgo de sufrir acoso escolar, y les brinda información sobre los recursos escolares y comunitarios existentes relacionados con el apoyo a estos grupos. Estos grupos incluyen, entre otros:

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

BCCHS alienta a sus empleados a demostrar habilidades efectivas para la resolución de problemas, el manejo de la ira y la confianza en sí mismos ante los estudiantes de BCCHS.

### **Procedimientos de quejas**

BCCHS cumplirá con su política de Procedimientos Uniformes de Quejas («UCP») al investigar y responder a quejas que aleguen acoso, discriminación, intimidación o acoso escolar ilegales contra un grupo protegido o por el hecho de que una persona esté asociada con otra persona o grupo que presente una o más de las características protegidas establecidas en los UCP, siempre que:

- Estén redactadas y firmadas;
- Hayan sido presentadas por una persona que alegue haber sufrido personalmente discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar ilegales, o por alguien que considere que un grupo específico de personas ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar basándose en una característica protegida, o por un representante debidamente autorizado que alegue que un estudiante en particular ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar; y
- Se haya presentado ante el Oficial de Cumplimiento de la UCP de BCCHS a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar ilícitos, o de la fecha en que el reclamante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar.

Se utilizarán los siguientes procedimientos de reclamación para los reportes de conducta indebida prohibida 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, BCCHS utilizará los procedimientos de reclamación por acoso sexual que se enumeran a continuación, además de su UCP cuando sea aplicable.

### **Presentación de un reporte o una queja**

Se espera que todo el personal brinde la supervisión adecuada para hacer cumplir las normas de conducta y, si observa o tiene conocimiento de una conducta indebida prohibida por esta Política, intervenga cuando sea seguro hacerlo, pida ayuda y denuncie dichos incidentes. La Junta exige que el personal siga los procedimientos de esta Política para denunciar presuntos actos de conducta indebida prohibidos por esta Política.

Las denuncias y quejas de conducta indebida prohibida por esta Política deberán presentarse ante el Coordinador (o ante el Director Ejecutivo o el Director, si la queja es contra el Coordinador) lo antes posible después de los incidentes que dieron lugar a la denuncia o queja.

Las quejas relacionadas con dicha conducta indebida también pueden presentarse ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los denunciantes también pueden tener a su disposición recursos de derecho civil, que incluyen, entre otros, mandamientos judiciales, órdenes de alejamiento u otros recursos u órdenes.

Si bien no es obligatorio presentar un informe por escrito, se recomienda a la persona que denuncia que envíe un informe por escrito al coordinador. BCCHS investigará y responderá a todas las denuncias, tanto orales como escritas, de conducta indebida prohibida por esta Política de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Las denuncias pueden presentarse de forma anónima, pero las medidas disciplinarias formales no pueden basarse únicamente en una denuncia anónima.

Se espera que los estudiantes denuncien todos los incidentes de conducta indebida prohibidos por esta Política, así como cualquier otro tipo de abuso verbal o físico. Cualquier estudiante que sienta que es víctima de tal comportamiento debe comunicarse de inmediato con un maestro, un consejero, el director general o director de la escuela, un administrador, cualquier otro miembro del personal o un familiar, para que pueda recibir ayuda para resolver el problema de manera coherente con esta Política.

BCCHS reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada persona. Todas las denuncias y quejas se investigarán de manera que se proteja, en la mayor medida posible, la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye mantener en secreto la identidad de la persona que presenta la denuncia y/o la queja, según corresponda, salvo en la medida necesaria para cumplir con la ley aplicable, llevar a cabo la investigación y/o resolver el problema, según lo determine BCCHS caso por caso.

BCCHS prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que presente una denuncia o queja, testifique, colabore, 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 de ninguna manera el estatus, las calificaciones o las asignaciones de trabajo de la persona. Las personas que aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar una queja siguiendo los procedimientos establecidos en la misma. Se prohíbe realizar declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja, lo cual puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Todos los supervisores del personal recibirán capacitación sobre acoso sexual dentro de los seis (6) meses siguientes a su incorporación a un puesto de supervisión y recibirán capacitación adicional una vez cada dos (2) años a partir de entonces. Todo el personal, así como cualquier persona designada como coordinador del Título IX, investigador o responsable de la toma de decisiones, y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, recibirá capacitación sobre el Título IX y/o instrucción sobre acoso sexual según lo exige la ley.

### **Medidas de apoyo en virtud del Título IX**

Al recibir un reporte de acoso sexual o una denuncia formal de acoso sexual, el coordinador se comunicará de inmediato con el denunciante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo. El coordinador tomará en cuenta los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, le informará sobre la disponibilidad de dichas medidas, ya sea que se presente o no una denuncia formal de acoso sexual, y le explicará el proceso para presentar una denuncia formal de acoso sexual.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados, no disciplinarios ni punitivos, que se ofrecen según sea apropiado y en la medida en que estén razonablemente disponibles, sin costo ni cargo alguno para el denunciante o el denunciado, ya sea antes o después de la presentación de una denuncia formal por acoso sexual, o en los casos en que no se haya presentado ninguna denuncia formal por acoso sexual. Dichas medidas están diseñadas para restablecer o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa de BCCHS sin imponer una carga irrazonable a la otra parte, incluyendo medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo de BCCHS, o a disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para los denunciantes y los denunciados pueden incluir, entre otras, asesoramiento, prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de los horarios de trabajo o de clases, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas al contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, licencias, mayor seguridad y vigilancia de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. BCCHS mantendrá la confidencialidad de cualquier medida de apoyo brindada al denunciante o al

denunciado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no afecte la capacidad de BCCHS para proporcionar las medidas de apoyo.

### **Investigación y respuesta**

Al recibir un reporte o una denuncia de conducta indebida prohibida por esta Política, el Coordinador o la persona designada iniciará de inmediato una investigación. En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de treinta (30) días escolares.

Al concluir la investigación, el coordinador o la persona designada proporcionará al denunciante, en la medida de lo posible y respetando las leyes de confidencialidad, información sobre la investigación, incluidas las medidas necesarias para resolver el incidente o la situación. Sin embargo, el coordinador o la persona designada no revelará información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados.

Si la denuncia es contra el coordinador, el coordinador interino o la persona designada llevará a cabo una investigación para determinar los hechos y proporcionará al denunciante información sobre la investigación y la resolución del incidente o la situación.

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

- Notificación de las acusaciones
  - Al recibir una denuncia formal de acoso sexual, el coordinador notificará por escrito a todas las partes conocidas sobre el proceso de resolución de quejas, incluyendo cualquier proceso voluntario de resolución informal. La notificación incluirá:
    - Una descripción de las acusaciones 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 definitiva;
    - Una declaración de que las partes pueden contar con un asesor de su elección, quien puede ser un abogado, y pueden inspeccionar y revisar las pruebas; y
    - Una declaración de que BCCHS prohíbe que una persona haga declaraciones falsas a sabiendas o presente información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.
- Suspensión de emergencia
  - BCCHS puede colocar a un empleado demandado que no sea estudiante en licencia administrativa mientras esté pendiente un proceso formal de queja por acoso sexual, de conformidad con las políticas de BCCHS.
  - BCCHS puede retirar a un demandado del programa o actividad educativa de BCCHS con carácter de emergencia, de conformidad con las políticas de BCCHS, siempre que BCCHS realice 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 denuncias de acoso sexual justifica el retiro, y le notifique al demandado y le brinde la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después del retiro.

- Esta disposición no debe interpretarse como una modificación de ningún derecho previsto en la IDEA, la Sección 504 o la ADA.
- Resolución informal
  - Si se presenta una denuncia formal de acoso sexual, BCCHS podrá ofrecer a las partes un proceso voluntario de resolución informal, como la mediación, en cualquier momento antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad. Si BCCHS ofrece dicho proceso, hará lo siguiente:
    - Proporcionará a las partes una notificación por escrito con antelación sobre:
      - Las acusaciones;
      - Los requisitos del proceso voluntario de resolución informal, incluidas las circunstancias en las que las partes no podrán reanudar una queja formal por acoso sexual derivada de las mismas acusaciones;
      - El derecho de las partes a retirarse del proceso de resolución informal voluntario y reanudar el proceso de queja en cualquier momento antes de aceptar una resolución; y
      - Cualquier consecuencia derivada de la participación en el proceso de resolución informal voluntaria, incluidos los registros que se mantendrán o que podrían compartirse; y
    - Obtener el consentimiento voluntario y por escrito de las partes con anticipación para el proceso de resolución informal.
  - BCCHS no ofrecerá ni facilitará un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.
- Proceso de investigación
  - La persona encargada de tomar la decisión no será la misma que el coordinador o el investigador. BCCHS se asegurará de que ninguna de las personas encargadas de tomar decisiones ni de investigar tenga un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados.
  - En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de treinta (30) días escolares. Si el investigador determina que una investigación tomará más de treinta (30) días escolares y debe posponerse o prolongarse por una causa justificada, el investigador informará por escrito al denunciante y a los demandados sobre los motivos de la demora o prórroga y proporcionará una fecha aproximada en la que se completará la investigación. Todo el proceso del Título IX, incluyendo la resolución informal, las oportunidades para responder y la determinación de responsabilidad, puede tomar noventa (90) días calendario o más, dependiendo de la complejidad de la investigación y de los asuntos planteados.
  - Se brindará a las partes la misma oportunidad de presentar testigos, de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas, y de contar con la presencia de un asesor durante cualquier reunión o entrevista de investigación.
  - No se prohibirá a las partes discutir las acusaciones objeto de investigación ni recabar y presentar pruebas relevantes.

- Una parte cuya participación sea solicitada o esperada en una reunión o entrevista de investigación recibirá una notificación por escrito de la fecha, la hora, el lugar, los participantes y el propósito de la reunión o entrevista, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
- Antes de que se finalice el informe de investigación, BCCHS enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, 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 que el investigador la considere antes de que se finalice el informe de investigación.
- El investigador elaborará un informe de investigación que resuma de manera imparcial todas las pruebas pertinentes y enviará una copia del informe a cada una de las partes y al asesor de la parte, si lo hubiera, al menos diez (10) días antes de que se determine la responsabilidad.
- Desestimación de una denuncia formal de acoso sexual
  - Si el presunto acoso no ocurrió en el programa o actividad educativa de BCCHS, ni contra una persona en los Estados Unidos, o si no constituiría acoso sexual según el Título IX incluso si se demostrara, la denuncia formal con respecto a esa conducta deberá desestimarse a efectos de acoso sexual según el Título IX. Sin embargo, dicha desestimación no impide que se tomen medidas conforme a otra política aplicable de BCCHS.
  - BCCHS puede desestimar una denuncia formal de acoso sexual si:
    - El denunciante presente por escrito ante el coordinador la retirada de la denuncia;
    - El demandado ya no esté empleado o matriculado en BCCHS; o
    - Las circunstancias específicas impidan que BCCHS reúna pruebas suficientes para tomar una decisión sobre la denuncia formal o las alegaciones contenidas en ella.
  - Si se desestima una denuncia formal de acoso sexual o cualquiera de las reclamaciones que contenga, BCCHS enviará de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y los motivos de la misma a ambas partes simultáneamente.
- Determinación de la responsabilidad
  - El criterio probatorio utilizado para determinar la responsabilidad es el de la preponderancia de la prueba.
  - Las determinaciones se basarán en una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes y las determinaciones de credibilidad no se basarán en la condición de una persona como denunciante, denunciado o testigo.
  - BCCHS enviará simultáneamente al denunciante y al denunciado una decisión por escrito sobre la denuncia formal en la que se describa:
    - Las acusaciones contenidas en la denuncia formal por acoso sexual;
    - Todos los pasos procesales tomados, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y los testigos, visitas al lugar de los hechos y los métodos utilizados para recabar otras pruebas;
    - Las conclusiones de hecho que respaldan la resolución;

- Las conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de BCCHS a los hechos;
- La decisión y la justificación para cada acusación;
- Cualquier sanción disciplinaria que la autoridad competente imponga al demandado, y si se proporcionarán al denunciante medidas correctivas destinadas a restablecer o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa; y
- Los procedimientos y los fundamentos admisibles para presentar apelaciones.

### **Consecuencias**

Los estudiantes o empleados que cometan una conducta indebida prohibida por esta Política, hagan declaraciones falsas a sabiendas o presenten información falsa a sabiendas durante el proceso de queja, podrán ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la expulsión de BCCHS o la terminación del empleo. El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de cualquier medida correctiva ordenada por BCCHS en respuesta a una queja formal de acoso sexual.

### **Derecho de apelación**

En caso de que la persona denunciante considere insatisfactoria la resolución de BCCHS, para denuncias dentro del alcance de esta Política que no sean denuncias formales de acoso sexual, la persona denunciante podrá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión o resolución de BCCHS, presentar una apelación por escrito ante el presidente de la Junta Directiva de BCCHS, quien revisará la investigación y emitirá una decisión definitiva.

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

- El denunciante y el denunciado tendrán los mismos derechos de apelación, y BCCHS aplicará los procedimientos de apelación por igual a ambas partes.
- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión por escrito de BCCHS o al rechazo de la denuncia, el denunciante o el denunciado podrán presentar una apelación por escrito ante el presidente de la Junta Directiva de BCCHS, quien actuará como autoridad decisoria de la apelación o designará a otra persona para que lo haga.
- La persona encargada de tomar la decisión sobre la apelación no será la misma que el coordinador, el investigador o la persona que tomó la decisión inicial.
- El denunciante y el denunciado pueden apelar una resolución sobre la responsabilidad, así como la desestimación por parte de BCCHS de una denuncia formal o de cualquier alegación contenida en ella, basándose en lo siguiente:
  - Irregularidad procesal que haya afectado el resultado del asunto;
  - Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se tomó la resolución sobre la responsabilidad o la desestimación, y que podrían afectar el resultado del asunto; y
  - El coordinador del Título IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados en general, o del denunciante o el denunciado en particular, lo cual afectó el resultado del asunto.
- BCCHS notificará por escrito a la otra parte cuando se presente una apelación.

- La persona encargada de tomar la decisión sobre la apelación dará a ambas partes una oportunidad razonable e igualitaria para presentar una declaración por escrito en apoyo o en contra del resultado; emitirá una decisión por escrito en la que describa el resultado de la apelación y la justificación de dicho resultado; y entregará la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

### **Mantenimiento de registros**

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

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

- Registros de cada investigación de acoso sexual, incluyendo cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación de audio o audiovisual o transcripción; cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado; y cualquier medida correctiva otorgada al denunciante.
- Registros de cualquier apelación de una denuncia formal de acoso sexual y los resultados de dicha apelación.
- Registros de cualquier resolución informal de una denuncia de acoso sexual y los resultados de dicha resolución informal.
- Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, a los investigadores, a quienes toman decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.
- Registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomada en respuesta a un reporte o una denuncia formal de acoso sexual.

## **Límites profesionales: Política de interacción entre adultos y estudiantes**

Esta política se aplica a todos los empleados, voluntarios, contratistas y miembros de la Junta Directiva («Junta») de BCCHS («Escuela»)<sup>2</sup> (denominados colectivamente «adultos» en el presente documento).

La Escuela reconoce su responsabilidad de establecer y hacer cumplir todas las normas y reglamentos que rigen el comportamiento de los estudiantes y los adultos para lograr el ambiente más seguro y propicio para el aprendizaje posible. Esta política está disponible en el sitio web de la Escuela.

### **Castigo físico**

No se utilizará el castigo corporal como medida disciplinaria contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir deliberadamente, o provocar deliberadamente que se inflija, dolor físico a un estudiante.

A los efectos de esta política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza por parte de una persona cuando sea razonable y necesario para proteger a la propia persona, a los estudiantes, al personal u otras personas, o para evitar daños a la propiedad.

A modo de aclaración, se ofrecen los siguientes ejemplos como orientación y guía para los empleados de la escuela, los voluntarios, los contratistas y los miembros de la Junta:

- A. Ejemplos de acciones permitidas (es decir, que no constituyen castigo corporal)

---

<sup>2</sup> Esta política no se aplica a los estudiantes que son miembros de la junta escolar conforme al Código de Educación 47604.2, ni en ningún otro caso.

1. Impedir que un alumno se pelee con otro;
2. Evitar que un alumno cometa un acto de vandalismo;
3. Defenderse de lesiones físicas o de una agresión por parte de un alumno;
4. Obligar a un alumno a entregar un arma u objeto peligroso;
5. Exigirle a un estudiante que forma parte de un equipo deportivo que participe en actividades de entrenamiento físico extenuante diseñadas para fortalecer o poner en forma a los miembros del equipo o mejorar su coordinación, agilidad o habilidades físicas;
6. Participar en ejercicios de calistenia en grupo, prácticas de equipo u otras actividades de educación física o recreativas voluntarias.

**B. Ejemplos de acciones prohibidas (es decir, castigo corporal)**

1. Golpear, empujar, dar empujones o inmovilizar físicamente a un estudiante como medio de control;
2. Hacer que los alumnos indisciplinados hagan flexiones, corran vueltas o realicen otras actividades físicas que causen dolor o incomodidad como forma de castigo;
3. Dar azotes, dar palmadas, abofetear, agarrar, pellizcar, dar patadas o causar dolor físico de cualquier otra forma.

Conductas aceptables e inaceptables entre adultos y estudiantes

Esta política tiene como objetivo orientar a los adultos para que se comporten de una manera que refleje los altos estándares de conducta y profesionalismo que se les exigen, así como especificar los límites entre dichos adultos y los estudiantes.

Aunque esta política ofrece una orientación específica y clara, es obligación de cada adulto evitar situaciones que puedan despertar sospechas por parte de los padres o tutores, los alumnos, los colegas o los líderes escolares. Una norma práctica que se puede aplicar rápidamente, cuando no estés seguro de si cierta conducta es aceptable, es preguntarte: «¿Me comportaría así si mi familia o mis colegas estuvieran a mi lado?».

A los efectos de esta política, el término «límites» se define como el comportamiento profesional aceptable de un adulto al interactuar con un alumno, ya sea durante el horario escolar o fuera de él, incluso a través de plataformas de redes sociales, mensajes de texto y otras formas de comunicación en las que no participe el padre, madre o tutor del alumno. Traspasar los límites de una relación entre un alumno y un adulto se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Los límites profesionales se aplican no solo entre los alumnos y el personal, los voluntarios, los contratistas y los miembros de la Junta Directiva, sino también entre los propios alumnos, así como entre los adultos que trabajan, son voluntarios o tienen un contrato con la escuela. Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar mantengan una conducta profesional que sirva de ejemplo de comportamiento adecuado y fomente un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso. Además, todas las instalaciones y áreas bajo el control de la escuela deberán ser supervisadas de manera efectiva para promover un ambiente seguro para los estudiantes y las personas que prestan servicios en nombre de la escuela.

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un adulto, pero pueden percibirse como coqueteo o insinuación sexual desde el punto de vista de un alumno o un padre. El objetivo de las siguientes listas de conductas aceptables e inaceptables no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre adultos y alumnos, sino prevenir relaciones que puedan conducir a una conducta sexual inapropiada o que puedan percibirse como tal.

Los adultos deben comprender su propia responsabilidad de asegurarse de no traspasar los límites establecidos en esta política. El desacuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante a efectos disciplinarios. Por lo tanto, es crucial que todos los adultos conozcan a fondo esta política y apliquen las listas de conductas aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con los alumnos sin duda fomenta el aprendizaje, las interacciones entre adultos y alumnos deben tener límites en cuanto a posibles actividades, lugares e intenciones.

#### Obligación de denunciar sospechas de conducta indebida

Cuando cualquier adulto sospeche razonablemente o crea que otra persona pueda haber sobrepasado los límites especificados en esta política, deberá informar de inmediato el asunto a un administrador de la escuela. Todos los informes serán lo más confidenciales posible dadas las circunstancias. Es deber del administrador investigar e informar exhaustivamente sobre la situación. Los adultos también deben informar a la administración de cualquier indicio o preocupación respecto al comportamiento de un alumno que sobrepase los límites o en los casos en que un alumno parezca estar en riesgo de sufrir abuso sexual.

#### Ejemplos de conductas específicas

Los siguientes ejemplos no constituyen una lista exhaustiva:

#### Comportamientos inaceptables entre adultos y alumnos (violaciones de esta política)

- (a) Dar regalos a un alumno en particular que sean de naturaleza personal e íntima.
- (b) Besos de cualquier tipo.
- (c) Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada.
- (d) Quedarse a propósito a solas con un estudiante fuera de la escuela.
- (e) Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados.
- (f) Chistes de carácter sexual.
- (g) Buscar una relación emocional con un estudiante para tu propio beneficio.
- (h) Escuchar o contar historias de carácter sexual.
- (i) Hablar con un estudiante sobre problemas personales inapropiados o asuntos íntimos.
- (j) Involucrarse con un estudiante de tal manera que una persona razonable pueda sospechar de un comportamiento inapropiado.
- (k) Comunicarse con los estudiantes a través de cuentas personales de un empleado, como correo electrónico, mensajes de texto y/o redes sociales.
- (l) Participar en cualquier comunicación electrónica, digital o a través de redes sociales con un estudiante que no esté relacionada con la escuela.
- (m) Cualquier forma de comportamiento de captación, incluida la conducta destinada a generar secretismo o confianza inapropiada.

#### Conductas inaceptables entre adultos y alumnos sin el permiso de los padres y del supervisor

**(Estos comportamientos solo deben realizarse cuando los adultos cuenten con el permiso de los padres o tutores y del supervisor).**

- (a) Llevar o traer a los alumnos a la escuela o a actividades escolares.
- (b) Quedarse a solas en un salón con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada.
- (c) Permitir que los estudiantes entren a su casa.

#### Conductas de adultos y estudiantes que requieren precaución

**(Estos comportamientos solo deben realizarse cuando una persona razonable y prudente se vea impedida de adoptar una práctica o comportamiento más adecuado. Los adultos deben informar al administrador de la escuela sobre las circunstancias y lo ocurrido antes o inmediatamente después de que suceda)**

- (a) Comentarios sobre los rasgos físicos o el desarrollo de cualquier persona.
- (b) Prestar atención excesiva a un alumno en particular.
- (c) Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a los estudiantes si el contenido no se refiere a actividades escolares.

Conductas aceptables y recomendadas de adultos y estudiantes

- (a) Obtener el consentimiento por escrito de los padres para cualquier actividad extracurricular.
- (b) Obtener autorización formal para sacar a los alumnos de las instalaciones escolares para actividades como excursiones o competencias.
- (c) Los correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas y mensajes instantáneos a los alumnos a través de las plataformas proporcionadas por la escuela deben ser profesionales y estar relacionados con las actividades escolares o las clases. (La comunicación debe limitarse a la tecnología de la escuela).
- (d) Mantener la puerta abierta cuando se esté a solas con un alumno.
- (e) Mantener una distancia razonable entre usted y sus estudiantes.
- (f) Detener y corregir a los alumnos si traspasan tus límites personales.
- (g) Mantener informados a los padres cuando surja un problema importante relacionado con un alumno.
- (h) Mantener las conversaciones fuera de clase con un alumno de manera profesional y breve.
- (i) Pedir consejo a tus colegas o a la administración si te encuentras en una situación difícil relacionada con los límites.
- (j) Involucrar a su supervisor si surge un conflicto con el alumno.
- (k) Informar a la administración sobre situaciones que puedan agravarse.
- (l) Tomar notas detalladas sobre un incidente que pudiera convertirse en una situación más grave más adelante.
- (m) Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de los estudiantes o compañeros de trabajo.
- (n) Pedirle a otro adulto que esté presente si vas a estar a solas con algún estudiante con necesidades especiales.
- (o) Pedir que otro adulto esté presente cuando debas estar a solas con un estudiante después del horario escolar habitual.
- (p) Elogiar y reconocer a los estudiantes sin tocarlos.
- (q) Las palmadas en la espalda, los choca esos cinco y los apretones de manos son aceptables.
- (r) Dar prioridad a tu conducta profesional.
- (s) Preguntarse si sus acciones valen la pena para su trabajo y su carrera.
- (t) Documentar cualquier interacción con un alumno que pueda estar cruzando los límites establecidos en esta política, incluyendo cualquier comunicación electrónica.

## Política y procedimientos uniformes de quejas

La Escuela Secundaria Comunitaria de Birmingham (“BCCHS”) cumple con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. La BCCHS es la agencia local principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales que rigen los programas educativos. De conformidad con esta política, las personas encargadas del cumplimiento y/o de llevar a cabo investigaciones deberán conocer bien las leyes y los programas que se les asigne investigar.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento de quejas se adopta para proporcionar un sistema uniforme de tramitación de quejas («UCP») para los siguientes tipos de quejas:

1. Quejas que aleguen discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido con base en características reales o percibidas de edad, ascendencia, color de piel, discapacidad mental, discapacidad física, identificación con un grupo étnico, estatus migratorio, ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, condición médica, estado civil, sexo, orientación sexual, o cualquier combinación de esas características, o en base a la asociación de una persona con otra persona o grupo que presente una o más de estas características reales o percibidas, o cualquier combinación de esas características, en cualquier programa o actividad de BCCHS.<sup>3</sup> La discriminación ilegal incluye, entre otros, el incumplimiento de las secciones 243(a) o 244 del Código de Educación.
2. Las quejas que aleguen una violación de las leyes o regulaciones estatales o federales que rigen los siguientes programas:
  - Adaptaciones para estudiantes embarazadas, con hijos o en período de lactancia;
  - Programas de educación para adultos;
  - Programas de formación y educación técnica y profesional;
  - Programas de cuidado y desarrollo infantil;
  - Programas de educación para niños migrantes;
  - Programas de ayuda categórica consolidada;
  - Ley «Every Student Succeeds»;
  - Educación o graduación de estudiantes en acogida temporal, estudiantes sin hogar, exalumnos de tribunales de menores ahora matriculados en una escuela pública, niños migrantes e hijos de familias militares; Centros y programas ocupacionales regionales; y/o
  - Planes de seguridad escolar.
3. Quejas en las que se alega que a un estudiante matriculado en una escuela pública se le exigió pagar una cuota escolar por participar en una actividad educativa, tal como se definen dichos términos a continuación.
  - a. «Actividad educativa» significa una actividad ofrecida por la escuela autónoma que constituye una parte fundamental e integral de la educación primaria y secundaria, incluyendo, entre otras, actividades curriculares y extracurriculares.
  - b. «Cuota escolar» significa una cuota, depósito u otro cargo impuesto a los estudiantes, o a los padres o tutores de un estudiante, en violación de la sección 49011 del Código de Educación y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que exigen que las actividades educativas se brinden de manera gratuita a todos los estudiantes, sin importar la capacidad o disposición de sus familias para pagar cuotas o solicitar exenciones especiales. Las cuotas escolares incluyen:

---

<sup>3</sup> De conformidad con 5 C.C.R. 4611, las quejas por discriminación laboral no están sujetas a la UCP.

- i. Una cuota cobrada a un estudiante como condición para inscribirse en la escuela o en clases, o como condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es optativa u obligatoria o si otorga créditos.
    - ii. Un depósito de garantía, u otro pago, que un estudiante debe realizar para obtener un candado, un casillero, un libro, material de clase, un instrumento musical, un uniforme u otros materiales o equipos.
    - iii. Una compra que un estudiante debe realizar para obtener materiales, suministros, equipo o uniformes relacionados con una actividad educativa.
  - c. Las quejas relacionadas con las cuotas de los alumnos, los planes de control local y rendición de cuentas («LCAP»), o el incumplimiento de los artículos 243 o 244 del Código de Educación únicamente, pueden presentarse de forma anónima (sin una firma que identifique al autor) si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia que respalde una alegación de incumplimiento de las leyes aplicables respectivas.
  - d. Si BCCHS considera que una queja sobre cuotas de los alumnos tiene fundamento, o si el Departamento de Educación de California («CDE») considera que una apelación tiene fundamento, BCCHS proporcionará una solución a todos los estudiantes y padres/tutores afectados que, cuando corresponda, incluya esfuerzos razonables por parte de BCCHS para garantizar el reembolso total a todos los estudiantes y padres/tutores afectados, sujeto a los procedimientos establecidos mediante los reglamentos adoptados por la junta estatal.
  - e. Nada de lo dispuesto en esta Política se interpretará como una prohibición de solicitar donaciones voluntarias de fondos o bienes, de participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos, ni impedirá que BCCHS y otras entidades otorguen premios a los estudiantes u otros reconocimientos por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.
4. Las quejas que aleguen incumplimiento de los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local («LCFF») o el LCAP, conforme a las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda, están sujetas a la UCP. Si BCCHS adopta un Plan Escolar para el Logro Estudiantil además de su LCAP, las quejas por incumplimiento de los requisitos del Plan Escolar para el Logro Estudiantil, conforme a las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación, también estarán sujetas a esta Política.

Las quejas que aleguen incumplimiento en relación con los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490 a 49590 del Código de Educación ya no están sujetas a la UCP. En su lugar, se rigen por el Título 7 del Código de Regulaciones Federales («C.F.R.»), secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n) y 250.15(d), así como por los artículos 15580 a 15584 del Título 5 del Código de Regulaciones de California («C.C.R.»).

Las quejas que aleguen incumplimiento en relación con los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación ya no se rigen por la UCP. En su lugar, se rigen por los procedimientos establecidos en las secciones 3200 a 3205 del Título 5 del C.C.R. y en las secciones 300.151 a 300.153 del Título 34 del C.F.R.

BCCHS reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada persona. Las denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar se investigarán de manera que se proteja (en la mayor medida posible y según lo permita la ley) la confidencialidad de las partes, incluyendo, entre otros, la identidad del denunciante, y se mantenga la integridad del proceso. BCCHS no puede garantizar el anonimato ni la confidencialidad de la identidad del denunciante. BCCHS podría considerar necesario divulgar información relacionada con la denuncia o el denunciante en la medida en que lo exija la ley o sea necesario para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el director ejecutivo, el director o la persona designada, evaluando cada caso por separado. BCCHS tomará medidas razonables para proteger a los denunciantes contra represalias.

Oficial de Cumplimiento

La Junta Directiva designa a los siguientes responsables de cumplimiento para recibir e investigar las denuncias y garantizar el cumplimiento de la ley por parte de BCCHS:

Ari Bennett, director ejecutivo/director  
Birmingham Community Charter High School 17000 Haynes Street  
Lake Balboa, CA 91406 818-758-5200

El director ejecutivo/director o la persona que este designe se asegurará de que los responsables de cumplimiento designados para investigar las quejas conozcan bien las leyes y los programas de los que son responsables. El responsable de cumplimiento podrá tener acceso a asesoría legal según lo determine el director ejecutivo/director o la persona que este designe.

En caso de que se presente una queja contra el director ejecutivo/director, el responsable de cumplimiento para ese caso será el presidente de la Junta Directiva de la BCCHS.

#### Notificaciones

El director ejecutivo/director o la persona designada pondrá a disposición copias de esta Política de manera gratuita. El aviso anual de esta Política podrá publicarse en el sitio web de BCCHS.

BCCHS proporcionará anualmente una notificación por escrito de la UCP de BCCHS a los empleados, estudiantes, padres o tutores, comités consultivos, funcionarios o representantes escolares y otras partes interesadas, según corresponda.

El aviso anual se redactará en inglés. Cuando sea necesario, de conformidad con la sección 48985 del Código de Educación, si el 15 % o más de los estudiantes matriculados en BCCHS hablan un único idioma principal distinto del inglés, este aviso anual también se entregará a los padres o tutores de dichos estudiantes en ese idioma principal.

El aviso anual deberá incluir lo siguiente:

1. Una lista de los tipos de quejas que se encuentran dentro del alcance de la UCP y las disposiciones estatales y federales que rigen las quejas relacionadas con los programas de nutrición infantil y los programas de educación especial.
2. Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar del estado de California que BCCHS esté operando como exento de licencia de conformidad con la sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las regulaciones correspondientes de salud y seguridad del Título 5, así como cualquier programa preescolar del estado de California que BCCHS esté operando de conformidad con los requisitos de licencia del Título 22.

Una declaración de que BCCHS es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales.

3. Una declaración de que a un estudiante matriculado en una escuela pública no se le exigirá el pago de una cuota escolar por participar en una actividad educativa.

Una declaración que identifique el cargo del oficial de cumplimiento y la identidad de la(s) persona(s) que actualmente ocupa(n) ese puesto, si se conoce.

4. Una declaración de que, si se presenta una queja ante la UCP directamente ante el CDE y este determina que merece una intervención directa, el CDE llevará a cabo una investigación y entregará una decisión por escrito al querellante 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 que el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al querellante.
5. Una declaración de que el reclamante tiene derecho a apelar la decisión de BCCHS ante el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días naturales a partir de la fecha de la decisión de BCCHS, excepto si BCCHS ha utilizado su UCP para resolver una queja que no está sujeta a los requisitos de la UCP.
6. Una declaración de que el reclamante que apele ante el CDE la decisión de BCCHS sobre una queja en el marco de la UCP recibirá una decisión por escrito sobre la apelación dentro de los 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 reclamante o que el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al reclamante.
7. Una declaración de que, si BCCHS considera que una queja en el marco de la UCP tiene fundamento, o si el CDE considera que una apelación tiene fundamento, BCCHS tomará medidas correctivas de conformidad con los requisitos de la legislación vigente que proporcionen una reparación al estudiante afectado y/o al padre, madre o tutor, según corresponda.

8. Una declaración en la que se informe al reclamante sobre cualquier recurso civil que pueda estar disponible en virtud de las leyes estatales o federales contra la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso escolar, si corresponde, y sobre la apelación de conformidad con la sección 262.3 del Código de Educación.
9. Una declaración en la que se indique que las copias de la UCP de BCCHS estarán disponibles de manera gratuita.

#### Procedimientos

Se utilizarán los siguientes procedimientos para atender todas las quejas que aleguen que BCCHS ha violado las leyes o regulaciones federales o estatales enumeradas en la sección «Alcance», más arriba. El oficial de cumplimiento mantendrá un registro de cada queja y de las acciones relacionadas posteriores durante al menos tres (3) años calendario.

Se notificará a todas las partes mencionadas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia relacionada con la queja y cuando se emita una decisión o resolución.

### **Paso 1: Presentación de la queja**

Cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, una agencia pública u organización, puede presentar una queja por escrito por presunto incumplimiento o por discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar ilegales, de conformidad con esta Política.

Una denuncia por discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar puede ser presentada por una persona que alegue haber sufrido personalmente discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar ilícitos; por alguien que considere que un grupo específico de personas ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar ilícitos; o por un representante debidamente autorizado que alegue que un estudiante en particular ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar. Se iniciará una investigación sobre la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar mediante la presentación de una denuncia a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, a menos que el director ejecutivo/director o la persona designada extienda el plazo de presentación, previa solicitud por escrito del denunciante en la que se expongan las razones de la prórroga. Dicha prórroga por parte del director ejecutivo/director o la persona designada deberá realizarse por escrito. El plazo para presentar la denuncia podrá ser prorrogado por el director ejecutivo/director o la persona designada, por causa justificada, por un período que no exceda los noventa (90) días calendario a partir de la expiración del plazo de seis meses. El director ejecutivo/director deberá responder de inmediato tras recibir una solicitud de prórroga.

Todas las demás quejas en virtud de esta Política deberán presentarse a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta infracción. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la presunta infracción es la fecha en que la Junta Directiva de BCCHS aprobó el LCAP o en que BCCHS adoptó la actualización anual.

La queja deberá presentarse ante el oficial de cumplimiento, quien llevará un registro de las quejas recibidas, asignando a cada una un número de código y anotando la fecha de recepción.

Las quejas presentadas de conformidad con esta Política deben hacerse por escrito y estar firmadas. La firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Solo las quejas relacionadas con las cuotas de los alumnos, el LCAP, o el incumplimiento de las secciones 243 o 244 del Código de Educación pueden presentarse de forma anónima, tal como se establece en esta Política. Si un reclamante no puede presentar una queja por escrito debido a circunstancias tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal de BCCHS lo ayudará a presentar la queja.

### **Paso 2: Mediación**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento podrá discutir de manera informal con el querellante la posibilidad de participar en una mediación con un tercero neutral. Si el querellante acepta la mediación, el oficial de cumplimiento se encargará de organizar este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja por discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes estén de acuerdo en que el mediador debe mantener la confidencialidad.

Si el proceso de mediación no resuelve la queja a satisfacción del denunciante, el oficial de cumplimiento procederá con la investigación de la queja.

El uso de la mediación no prolongará los plazos de BCCHS para investigar y resolver la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito dicha prórroga.

### **Paso 3: Investigación de la denuncia**

Se recomienda que el oficial de cumplimiento celebre una reunión de investigación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia o a un intento infructuoso de mediar en la misma. Esta reunión brindará al denunciante y/o a su representante la oportunidad de repetir la denuncia oralmente.

El reclamante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar pruebas o información que conduzca a pruebas para respaldar las alegaciones de la queja.

La negativa del reclamante a proporcionar al oficial de cumplimiento documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la queja, o el incumplimiento o la negativa del reclamante a cooperar en la investigación, o cualquier otra acción del reclamante que obstruya la investigación, pueden dar lugar a la desestimación de la queja por falta de pruebas que respalden la alegación.

La negativa de BCCHS a permitir que el oficial de cumplimiento tenga acceso a los registros y/u otra información relacionada con la alegación contenida en la denuncia, o su falta de cooperación o negativa a cooperar en la investigación, o su participación en cualquier otra acción que obstruya la investigación, puede dar lugar a la conclusión, con base en las pruebas recabadas, de que se ha producido una infracción y puede resultar en la imposición de una medida correctiva a favor del denunciante.

### **Paso 4: Decisión final por escrito**

El BCCHS emitirá un informe de investigación (la «Decisión») basado en las pruebas. La Decisión del BCCHS se emitirá por escrito y se enviará al reclamante en un plazo de sesenta (60) días calendario a partir de la recepción por parte del BCCHS, a menos que el plazo se extienda con el consentimiento por escrito del reclamante. La Decisión del BCCHS se redactará en inglés y en el idioma del reclamante siempre que sea factible o según lo exija la ley.

La decisión deberá incluir:

1. Las conclusiones de hecho basadas en la evidencia recopilada.
2. La conclusión que establezca claramente, para cada alegación, si BCCHS cumple con la ley pertinente.
3. Las medidas correctivas, si BCCHS considera que la queja tiene fundamento y que se justifican o son requeridas por ley.
4. Notificación del derecho del reclamante a apelar la decisión de BCCHS ante el CDE dentro de los treinta (30) días naturales, excepto cuando BCCHS haya utilizado su UCP para resolver reclamaciones que no estén sujetas a los requisitos de la UCP.
5. Procedimientos que deben seguirse para iniciar dicha apelación.

Si se impone una sanción disciplinaria a un empleado como resultado de la queja, la decisión simplemente indicará que se tomaron medidas efectivas y que se informó al empleado de las expectativas de BCCHS. La decisión no proporcionará más información sobre la naturaleza de la medida disciplinaria, salvo que lo exija la ley aplicable.

#### **Apelaciones ante el CDE**

Si no está satisfecho con la decisión, el reclamante puede apelar por escrito ante el CDE dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la recepción de la decisión. La apelación deberá ir acompañada de una copia de la queja presentada ante BCCHS y de una copia de la decisión. Al apelar ante el CDE, el reclamante debe especificar y explicar los fundamentos de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes:

1. El BCCHS no siguió sus procedimientos de denuncia.
2. En relación con las alegaciones de la queja, la decisión de BCCHS carece de conclusiones de hecho sustanciales necesarias para llegar a una conclusión de derecho.

3. Las conclusiones de hecho sustanciales en la decisión de BCCHS no están respaldadas por evidencia sustancial.
4. La conclusión jurídica de la decisión de BCCHS es incompatible con la ley.
5. En un caso en el que la decisión de BCCHS determinó un incumplimiento, las medidas correctivas no proporcionan una solución adecuada.

Tras la notificación por parte del CDE de que el reclamante ha apelado la decisión, el director ejecutivo/director o la persona designada deberá remitir los siguientes documentos al CDE dentro de los diez (10) días naturales a partir de la fecha de la notificación:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Una copia del expediente de la investigación, que incluya, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes o recopilados por el investigador.
4. Un informe de cualquier medida tomada para resolver la queja.
5. Una copia de los procedimientos de denuncia de BCCHS.
6. Otra información relevante solicitada por el CDE.

Si el CDE determina que la apelación plantea cuestiones que no figuran en la queja local, el CDE remitirá esas nuevas cuestiones de vuelta a BCCHS para que se resuelvan como una nueva queja. Si el CDE notifica a BCCHS que su Decisión no abordó una alegación planteada en la queja y sujeta al proceso de la UCP, BCCHS investigará y abordará dicha(s) alegación(es) de acuerdo con los requisitos de la UCP y proporcionará al CDE y al apelante una Decisión modificada que aborde dicha(s) alegación(es) dentro de los veinte (20) días calendario a partir de la notificación del CDE. La decisión modificada informará al apelante sobre su derecho a apelar por separado la decisión modificada con respecto a las alegaciones de la queja que no se abordaron en la decisión original.

Dentro de los treinta (30) días naturales a partir de la fecha de la decisión de apelación del CDE, de conformidad con la sección 4633(f)(2) o (3) del 5 C.C.R., cualquiera de las partes podrá solicitar una reconsideración ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública («SSPI») o la persona designada por el SSPI. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar los motivos por los que se impugnan las constataciones de hecho, las conclusiones de derecho o las medidas correctivas contenidas en la decisión de apelación del CDE. El SSPI no considerará ninguna información que no haya sido presentada previamente al CDE por una de las partes durante la apelación, a menos que dicha información fuera desconocida para la parte en el momento de la apelación y que, aun con la debida diligencia, la parte no hubiera podido tener conocimiento de ella. Mientras se espera la respuesta del SSPI a una solicitud de reconsideración, la decisión de apelación del CDE permanece vigente y ejecutable, a menos que sea suspendida por un tribunal.

El CDE puede intervenir directamente en la denuncia sin esperar a que el BCCHS tome medidas cuando exista alguna de las condiciones enumeradas en la sección 4650 del título 5 del C.C.R., incluyendo, entre otros, los casos en los que, sin culpa del denunciante, el BCCHS no haya tomado medidas dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la denuncia ante el BCCHS.

Si la escuela autónoma no emite un informe de investigación dentro del plazo requerido de sesenta (60) días calendario, una de las partes de una queja por escrito sobre discriminación prohibida puede apelar directamente ante la SSPI. La queja debe presentar evidencia que respalde el fundamento para la presentación directa y explicar por qué es necesario tomar medidas inmediatas.

Las quejas que aleguen incumplimiento de las secciones 243 o 244 del Código de Educación pueden presentarse directamente ante la SSPI, y esta puede intervenir directamente sin esperar a que BCCHS realice una investigación. El querellante deberá presentar a la SSPI pruebas que respalden los fundamentos de la presentación directa y expliquen por qué es necesario tomar medidas inmediatas.

#### Recursos de derecho civil

Un reclamante puede recurrir a los recursos civiles disponibles fuera de los procedimientos de reclamación de la BCCHS. Los reclamantes pueden solicitar asistencia a centros de mediación o a abogados de interés público o privado. Los recursos civiles que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, mandamientos judiciales y órdenes de alejamiento.

Los denunciantes que aleguen una violación de las secciones 220, 243, 244, 51500, 51501 o 60044 del Código de Educación pueden buscar recursos civiles después de que hayan transcurrido sesenta (60) días calendario desde la

presentación de una apelación ante el CDE, antes de recurrir a los recursos civiles. El período de espera no se aplica a las medidas cautelares y solo es aplicable si la BCCHS ha informado al reclamante, de manera adecuada y oportuna, sobre su derecho a presentar una queja.

## Política general de quejas

BCCHS toma en serio todas las inquietudes y quejas. La escuela valora las preocupaciones de nuestros padres, personal, estudiantes y comunidad. Las quejas se respetan y se atienden; no hay consecuencias negativas por presentar una queja. No se tomarán represalias ni medidas de represalia contra ningún estudiante, padre o empleado por tramitar, de buena fe, una queja, ya sea de manera informal o formal, ni por participar de cualquier forma en estos procedimientos de quejas. Se hace todo lo posible por resolver las quejas de manera informal y en el nivel más bajo posible. En los casos en que eso no sea posible, existe un proceso formal.

Las quejas específicas de acoso ilegal se abordan en la

«Política contra el acoso ilegal» de la escuela autónoma.

### Quejas internas

(Quejas de empleados contra empleados)

Esta sección de la política se aplica cuando un empleado de la Escuela Autónoma presenta una queja o inquietud sobre un compañero de trabajo.

Siempre que sea razonablemente posible, las quejas internas deben resolverse en el nivel más bajo posible, lo que incluye intentar discutir o resolver las inquietudes con el supervisor inmediato. Sin embargo, en caso de que no se pueda lograr una resolución informal o esta no sea apropiada, el director general/director o la persona designada seguirá los siguientes pasos:

1. El reclamante planteará el asunto ante el director general o el director de la institución, o ante el director de Recursos Humanos, lo antes posible después de que los intentos de resolver la queja con el supervisor inmediato hayan fracasado o no sean apropiados; y
2. El reclamante deberá presentar su queja por escrito, indicando todos los hechos conocidos y relevantes. A continuación, el director ejecutivo o director de la escuela, o el director de Recursos Humanos, investigará los hechos y proporcionará una solución o explicación;
3. Si la queja se refiere al director ejecutivo o al director de la escuela, el reclamante podrá presentar su queja por escrito y firmada ante el presidente de la Junta Directiva de la escuela autónoma, quien a su vez consultará con la Junta y podrá llevar a cabo una investigación o autorizar a un investigador externo para que investigue en nombre de la Junta. El presidente o el investigador informará sus conclusiones a la Junta para su revisión y la toma de medidas, si es necesario.

Esta política no puede garantizar que todos los problemas se resuelvan a satisfacción del empleado. Sin embargo, la Escuela Autónoma valora la capacidad de cada empleado para expresar sus inquietudes y la necesidad de encontrar una solución sin temor a consecuencias adversas para su empleo.

### Política sobre quejas contra empleados

(Quejas de terceros contra empleados)

Esta sección de la política se aplica cuando una persona que no es empleada presenta una queja o inquietud sobre un empleado de la Escuela Autónoma.

Si las quejas no pueden resolverse de manera informal, los querellantes pueden presentar una queja por escrito ante la oficina del director ejecutivo/director o del presidente de la Junta Directiva (si la queja se refiere al director ejecutivo/director) lo antes posible después de los hechos que dieron lugar a las inquietudes del querellante. La queja por escrito debe exponer en detalle los hechos en los que se basa la queja.

Al tramitar la queja, el director ejecutivo/director (o la persona designada) deberá seguir el siguiente proceso:

1. El director ejecutivo o director, o la persona designada, hará todo lo posible por hablar con las partes identificadas en la queja y por determinar los hechos relacionados con la misma.
2. En caso de que el director ejecutivo o director (o la persona designada) determine que una queja contra un empleado es válida, el director ejecutivo o director (o la persona designada) podrá tomar las medidas disciplinarias apropiadas contra el empleado. Según corresponda, el director ejecutivo o director (o la persona designada) también podrá simplemente aconsejar o amonestar a los empleados respecto a su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.

La decisión del director ejecutivo/director (o de la persona designada) con respecto a la queja será definitiva, a menos que se apele ante la Junta Directiva de la escuela autónoma. La decisión de la Junta Directiva será definitiva.

### **Requisitos generales**

1. Confidencialidad: Se notificará a todos los denunciantes que la información obtenida de ellos y recopilada posteriormente se mantendrá de la manera más confidencial posible; sin embargo, en algunas circunstancias no se puede garantizar la confidencialidad absoluta.
2. No represalias: Se informará a todos los denunciantes que estarán protegidos contra represalias como resultado de la presentación de cualquier denuncia o de su participación en cualquier proceso de denuncia.
3. Resolución: La Junta (si la queja es sobre el director ejecutivo o el director), el director ejecutivo o el director, o la persona designada, investigará las quejas de manera adecuada según las circunstancias y de conformidad con los procedimientos aplicables y, si es necesario, tomará las medidas correctivas apropiadas para garantizar la resolución efectiva de cualquier queja.\*\*

## Política de voluntariado y visitas

Animamos a todos a convertirse en voluntarios en BCCHS. Hay muchas áreas en las que pueden ofrecer su tiempo como voluntarios, tanto durante el horario escolar como fuera de él. Llamen a nuestro Centro de Padres para preguntar sobre las oportunidades para convertirse en voluntarios (deberán someterse a una verificación de antecedentes penales mediante Livescan y a una prueba de tuberculosis).

- Comités: Currículo e Instrucción, Instalaciones y Operaciones, Recursos Humanos y Servicios Estudiantiles, Comité de Bienestar, Comité de Seguridad Escolar
- Organizaciones de padres: PTSA, Club de Papás
- Organizaciones de apoyo: Asociación de Exalumnos de Birmingham

Consulte el sitio web de BCCHS o contáctenos al (818) 758-5200 para obtener más información sobre los horarios de las reuniones.

Si bien BCCHS alienta a los padres/tutores y a los miembros interesados de la comunidad a visitar BCCHS y conocer el programa educativo, BCCHS también se esfuerza por crear un ambiente seguro para los estudiantes y el personal. Los padres que se ofrecen como voluntarios en el salón de clases pueden ser de gran ayuda para nuestros maestros y muy valiosos para nuestros estudiantes. Agradecemos a todos los padres por su disposición a colaborar de esta manera.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal, así como para minimizar la interrupción del programa educativo, BCCHS ha establecido los siguientes procedimientos para facilitar el voluntariado y las visitas durante los días escolares habituales:

### Voluntariado

**Los padres o tutores interesados en ser voluntarios en el salón de clases deben cumplir con las siguientes pautas:**

1. Antes de su primera asignación como voluntario, los voluntarios deben presentar un certificado que demuestre que, en los últimos sesenta (60) días, se sometieron a una evaluación de riesgo de tuberculosis («TB») y que, en caso de que se identificaran factores de riesgo de TB, fueron examinados y se determinó que no padecen TB infecciosa. Si no se identifican factores de riesgo, no se requiere un examen. Los voluntarios que no presenten factores de riesgo de exposición a la TB o que den negativo en la prueba de TB deberán, a partir de entonces, someterse a una prueba de TB cada cuatro (4) años. El costo de este certificado de ausencia de TB correrá a cargo del voluntario.
2. Los voluntarios que participen en excursiones o salidas escolares, con pernoctación o fuera de la supervisión directa de un empleado acreditado, deberán someterse a la toma de huellas dactilares y a una verificación de antecedentes antes de realizar el voluntariado fuera de la supervisión directa de un empleado acreditado. El costo de la toma de huellas dactilares y de la verificación de antecedentes correrá a cargo de BCCHS.

Antes de realizar trabajo voluntario en el salón de clases, el voluntario debe comunicarse con el maestro para discutir las expectativas y necesidades del voluntariado. Los voluntarios en el salón de clases están allí para beneficiar a toda la clase y no se encuentran en la clase únicamente para beneficio de su propio hijo. Los voluntarios en el salón de clases deben seguir las instrucciones proporcionadas por el maestro o el asistente del salón de clases. Las reglas del salón de clases también se aplican a los voluntarios para garantizar una distracción mínima para el maestro. Si un voluntario se siente incómodo al seguir las instrucciones del maestro o del asistente, puede abandonar su puesto de voluntario para ese día.

El voluntariado debe coordinarse con el maestro de la clase y el Director de Recursos Humanos o la persona que este designe, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Un voluntario no puede participar en el salón de clases por más de tres (3) horas a la semana.

La información que obtengan los voluntarios sobre los alumnos (por ejemplo, rendimiento académico o comportamiento) debe mantenerse en estricta confidencialidad, de acuerdo con el Acuerdo de Voluntariado.

Los voluntarios deberán seguir y regirse por todas las demás directrices indicadas en otras secciones de esta política. Esto incluye, entre otras cosas, el proceso de registro y salida del campus en la oficina principal, tal como se indica a continuación.

## Visitas

- Las visitas durante el horario escolar deben coordinarse primero con el maestro y el director ejecutivo/director o la persona designada, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Si se desea una reunión, se debe concertar una cita con el maestro fuera del horario de clases, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Los padres que deseen visitar un salón de clases durante el horario escolar deben obtener primero la autorización del maestro del salón y del director general o director de la escuela, o de la persona que este designe.
- Todos los visitantes deberán registrarse en el Libro de registro de visitantes para completar un permiso de visitante en la caseta de seguridad y/o en la oficina principal inmediatamente al ingresar a cualquier edificio o recinto escolar durante el horario escolar regular. Al registrarse, el visitante debe proporcionar su nombre, dirección, edad, motivo de su visita al recinto escolar y una prueba de identidad. No se permite la entrada al campus a personas menores de 21 años durante el horario escolar. Por motivos de seguridad escolar, el director general o director de la escuela, o la persona que este designe, puede exigir a los visitantes que porten un medio de identificación visible mientras se encuentren en las instalaciones escolares.
- El campus permanece cerrado durante el almuerzo de los alumnos para garantizar su seguridad.
- Si el visitante es un funcionario u oficial del gobierno (incluidos, entre otros, agentes de las fuerzas de seguridad locales, agentes de control migratorio, trabajadores sociales, fiscales de distrito o fiscales federales), también se le pedirá que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela. BCCHS hará todos los esfuerzos razonables para notificar a los padres o tutores antes de permitir que un estudiante sea entrevistado o registrado, de conformidad con la ley y/o cualquier orden judicial, orden de registro o instrucciones del funcionario u oficial. BCCHS podrá conservar una copia de la documentación proporcionada por el funcionario y las notas del encuentro, de conformidad con la ley. Se informará oportunamente a la Junta Directiva de la Escuela Autónoma y a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, en [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), sobre cualquier intento por parte de un agente de las fuerzas del orden de acceder a las instalaciones de la escuela o a un estudiante con fines de control migratorio, según lo recomendado por el Fiscal General.
- Salvo en circunstancias excepcionales o en el caso de solicitudes que cuenten con una excepción y la aprobación del director ejecutivo o del director de la escuela, las visitas a la escuela no deben exceder los noventa (90) minutos de duración aproximadamente.
- Mientras se encuentren en el campus, los visitantes deben entrar y salir de las aulas lo más silenciosamente posible, no conversar con ningún estudiante, maestro u otro asistente educativo a menos que se les permita, y no interferir con ninguna actividad escolar. No se permite el uso de dispositivos electrónicos de escucha o grabación en un aula sin el permiso por escrito del maestro y del director general o director de la escuela.
- Antes de salir del campus, el visitante deberá devolver el permiso de visitante y firmar al salir en el libro de registro de visitantes que se encuentra en la oficina principal o en la caseta de seguridad.

- El director general o director, o la persona que este designe, podrá denegar el acceso a la escuela si se considera que la presencia del visitante o voluntario podría suponer una amenaza de alteración del orden o de lesiones físicas para los maestros, otros empleados o los estudiantes.
- El director general o director, o la persona que este designe, podrá retirar el permiso para permanecer en el recinto escolar, incluso si el visitante tiene derecho a estar allí, siempre que haya motivos para creer que la persona ha perturbado deliberadamente o es probable que perturbe el funcionamiento ordenado de la escuela. Si el consentimiento es revocado por alguien que no sea el director general o el director, este podrá restablecer el consentimiento para el visitante si considera que la presencia de la persona no constituirá una perturbación ni una amenaza sustancial y significativa para el funcionamiento ordenado de la escuela. El consentimiento puede ser revocado por un máximo de catorce (14) días.
- El director general o director, o la persona que este designe, podrá solicitar que un visitante que no se haya registrado, o a quien se le hayan denegado o retirado los privilegios de registro, abandone de inmediato las instalaciones de la escuela. Cuando se le indique a un visitante que se retire, el director general o director, o la persona que este designe, deberá informarle de que, si vuelve a ingresar a la escuela sin cumplir con los requisitos establecidos, será culpable de un delito menor.
- Cualquier visitante al que se le haya negado el registro o se le haya revocado su registro podrá solicitar una reunión con el director general o el director. La solicitud deberá presentarse por escrito, deberá indicar por qué la denegación o revocación fue indebida, deberá proporcionar la dirección a la que se enviará la notificación de la reunión y deberá entregarse al director general o al director dentro de los catorce (14) días siguientes a la denegación o revocación del consentimiento. El director general o el director enviará sin demora por correo una notificación por escrito con la fecha, la hora y el lugar de la reunión a la persona que la haya solicitado. La reunión con el director ejecutivo o el director se llevará a cabo dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la solicitud por parte del director ejecutivo o el director. Si no se llega a un acuerdo sobre la resolución, el director ejecutivo o el director remitirá la notificación de la queja a la Junta Directiva. La Junta Directiva abordará la queja en su próxima reunión ordinaria y tomará una decisión definitiva.
- En cada entrada al campus se colocarán letreros que especifiquen el horario en el que se requiere registrarse, indiquen dónde se encuentra la oficina del director general o director o de la persona designada, y qué ruta seguir para llegar a dicha oficina, y que establezcan las sanciones por el incumplimiento de esta política.
- El director general o director, o la persona designada, solicitará la asistencia de la policía para gestionar o denunciar a cualquier visitante que infrinja esta política.

## **Sanciones**

1. De conformidad con el Código Penal de California, si un visitante no se retira tras habersele solicitado o si regresa sin cumplir con los requisitos publicados después de que se le haya ordenado retirarse, será culpable de un delito según lo especificado, el cual es punible con una multa de hasta \$500.00 (quinientos dólares) o con prisión en la cárcel del condado por un período de hasta seis (6) meses, o ambas.
2. De conformidad con la sección 44811 del Código de Educación de California, la alteración del orden por parte de un padre, tutor u otra persona en una escuela o en una actividad patrocinada por la escuela es punible, en la primera condena, con una multa de no menos de \$500.00 (quinientos dólares) y no más de \$1,000.00 (mil dólares) o con prisión en una cárcel del condado por un período no mayor a un (1) año, o con ambas sanciones: multa y prisión.
3. La conducta perturbadora puede llevar a que la BCCHS solicite una orden de restricción contra un visitante, lo que le prohibiría ingresar a las instalaciones de la escuela o asistir a actividades escolares con cualquier propósito durante un período de hasta tres (3) años.

## Política de asistencia a clases

Es la intención de la Junta Directiva («Junta») de la Escuela Secundaria Comunitaria Autónoma de Birmingham («BCHS» o la «Escuela Autónoma») garantizar que los estudiantes asistan a la escuela todos los días a tiempo. La asistencia escolar constante es fundamental para el éxito escolar. Estar presente durante el tiempo de instrucción en el salón de clases es esencial para que los estudiantes alcancen sus metas y hagan realidad sus sueños. El ausentismo crónico se ha relacionado con una mayor probabilidad de bajo rendimiento académico, desinterés por la escuela y problemas de conducta.

### Definiciones

- «Retraso»: La Escuela Secundaria Comunitaria Autónoma de Birmingham comienza a las 8:30 a. m. Se considerará que un estudiante llega tarde si llega después de esa hora o después del inicio de cualquier período de clases.
- «Ausencia injustificada»: Se considerará que un estudiante tiene una ausencia injustificada si falta a clases o llega tarde más de treinta (30) minutos sin una justificación válida.
- «Faltista»: Se considerará faltista a un estudiante si falta a la escuela sin una justificación válida durante tres (3) días completos en un año escolar, o si llega tarde o falta durante más de un período de 30 minutos durante la jornada escolar sin una justificación válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de ambas situaciones. Cualquier estudiante que haya sido reportado una vez como ausente injustificado y que vuelva a faltar a la escuela sin una justificación válida uno o más días, o que llegue tarde uno o más días, será considerado nuevamente como ausente injustificado. Dichos estudiantes serán reportados al director o a la persona designada.
- «Faltista habitual»: Se clasificará a un alumno como faltista habitual si se le denuncia por ausentismo escolar tres (3) o más veces dentro del mismo año escolar. Esto suele ocurrir cuando el estudiante falta a la escuela sin una justificación válida durante cinco (5) días completos en un año escolar, o si llega tarde o falta durante más de 30 minutos durante la jornada escolar sin una justificación válida en cinco (5) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de ambas situaciones.
- «Faltista crónico»: Se clasificará a un estudiante como faltista crónico si falta a la escuela sin una justificación 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 panel del SART discutirá el problema de ausencias con los padres o tutores 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.

### Ausencias justificadas para la asistencia a clases presenciales

Las ausencias escolares solo se considerarán justificadas por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo exija la ley o lo permita esta Política de Asistencia.

La ausencia de un estudiante se considerará justificada por las siguientes razones:

1. Enfermedad personal, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del alumno.
2. Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
3. Citas médicas, dentales, con el optometrista o con el quiropráctico:

- a. Los estudiantes de los grados 7 a 12, inclusive, pueden ausentarse de la escuela con el fin de recibir servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de sus padres o tutores.
4. Con el fin de asistir a los servicios fúnebres o hacer el duelo por la muerte de un miembro de la familia inmediata del alumno, o de una persona que, según determinen los padres o tutores del alumno, tenga una relación tan cercana con él que se la considere parte de su familia inmediata, siempre y cuando la ausencia no exceda los cinco (5) días por incidente. Por «familia inmediata» se entiende los padres es o tutores, hermanos o hermanas, abuelos o cualquier otro pariente que viva en el hogar del alumno.
5. Por cualquiera de las siguientes razones, si ha fallecido un familiar directo del alumno, o una persona que, según determinen los padres o tutores del alumno, tenga una relación tan cercana con él que se la considere parte de su familia directa:
  - a. Para acceder a los servicios de una organización o agencia de apoyo a víctimas.
  - b. Para acceder a servicios de apoyo en el duelo.
  - c. Para participar en la planificación de la seguridad o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del alumno o de un familiar directo del alumno, o de una persona que, según determinen los padres o tutores del alumno, tenga una relación tan cercana con el alumno que se la considere parte de su familia directa, incluyendo, entre otras cosas, la reubicación temporal o permanente.
6. Las ausencias contempladas en esta sección no serán justificadas por más de tres (3) días por incidente, a menos que se extiendan según cada caso a discreción del administrador de la escuela. Por «familia inmediata» se entiende el padre o tutor, hermano o hermana, abuelo o abuela, o cualquier otro pariente que viva en el hogar del alumno.
7. Para cumplir con las obligaciones como miembro de un jurado, según lo dispuesto por la ley.
8. Debido a la enfermedad o a una cita médica durante el horario escolar de un hijo del cual el estudiante es el padre o madre con la custodia, incluidas las ausencias para cuidar a un hijo enfermo. (La escuela no exige una nota del médico para esta justificación).
9. Para permitir que el estudiante pase tiempo con un familiar directo que sea miembro en servicio activo de las fuerzas armadas, según se define en la sección 49701 del Código de Educación, y que haya sido llamado al servicio, se encuentre de permiso o haya regresado inmediatamente de un despliegue. Las ausencias otorgadas de conformidad con este párrafo se concederán por un período de tiempo que se determinará a discreción de la escuela autónoma.
10. Con el fin de desempeñar funciones como miembro de una junta de distrito electoral para una elección, de conformidad con la sección 12302 del Código Electoral.
11. Asistir a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
12. Licencia parental autorizada para una estudiante embarazada o con hijos por un máximo de ocho (8) semanas, la cual puede extenderse si el médico de la estudiante lo considera médicamente necesario.
13. Debido a la participación del estudiante en los trámites de ingreso al servicio militar.
14. Se consideran excusas válidas aquellas autorizadas a discreción del director o la persona designada, con base en las circunstancias particulares del estudiante.

15. Un estudiante que cuente con un permiso de trabajo para laborar durante un período no mayor a cinco (5) días consecutivos en la industria del entretenimiento o en industrias afines quedará exento de asistir a la escuela durante el período en que trabaje en dicha industria, con un máximo de hasta cinco (5) ausencias por año escolar, sujeto a los requisitos de la sección 48225.5 del Código de Educación.
16. Para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una presentación dirigida a un público de estudiantes de escuelas públicas, por un máximo de hasta cinco (5) días por año escolar, siempre que el padre, madre o tutor del estudiante entregue una nota por escrito a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del estudiante.
17. Con el fin de participar en una ceremonia o evento cultural. A estos efectos, «cultural» significa relacionado con los hábitos, prácticas, creencias y tradiciones de un determinado grupo de personas, por un máximo de cinco (5) días escolares por año escolar
18. Con el fin de que un alumno de secundaria o preparatoria participe en un evento cívico o político como se indica a continuación, siempre que el alumno notifique a la escuela con anticipación sobre la ausencia. Un «evento cívico o político» incluye, entre otros, votar, trabajar en un centro de votación, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y asambleas públicas.
  - a. A un alumno de secundaria o preparatoria que se ausente de conformidad con esta disposición se le permitirá una sola ausencia justificada de un día escolar por año escolar.
  - b. A un alumno de secundaria o preparatoria que se ausente de conformidad con esta disposición se le podrán conceder ausencias justificadas adicionales a discreción de un administrador escolar.
19. Por las siguientes razones personales justificables, por un máximo de cinco (5) días escolares por año escolar (a menos que se indique lo contrario), previa solicitud por escrito de los padres o tutores del estudiante y con la aprobación del director o la persona designada, de conformidad con normas uniformes:
  - a. Comparecencia ante un tribunal.
  - b. Celebración de una festividad o ceremonia de la religión del alumno.
  - c. Asistencia a retiros religiosos (que no excedan un día escolar por semestre).
  - d. Asistencia a una conferencia de empleo.
  - e. Asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro.

A un estudiante que se ausente por una ausencia justificada se le permitirá completar todas las tareas y exámenes que haya perdido durante la ausencia justificada y que puedan proporcionarse de manera razonable, y recibirá crédito completo al completarlas satisfactoriamente dentro de un plazo razonable. El maestro de la clase a la que el estudiante no asiste determinará qué exámenes y tareas son razonablemente equivalentes, aunque no necesariamente idénticos, a los exámenes y tareas que el estudiante perdió durante la ausencia justificada.

### **Método de verificación**

Cuando un estudiante que ha estado ausente regrese a la escuela, deberá presentar una explicación satisfactoria que verifique el motivo de la ausencia. Se pueden utilizar los siguientes métodos para verificar las ausencias de los estudiantes:

- 1) Una nota escrita y firmada por el padre, madre, tutor o representante de los padres del estudiante. La nota escrita y firmada debe entregarse al asistente de la oficina del programa de grado del estudiante, en persona en el Centro de Orientación o a través de Parent Square.

Tenga en cuenta que Birmingham está en proceso de transición hacia un sistema de asistencia en línea totalmente integrado. Esta transición incluye un proceso en línea para presentar notas de verificación. Una vez que se haya implementado por completo, todas las notas de verificación deberán presentarse a través de este sistema.

Se requerirá la siguiente información al presentar una nota de verificación:

- Nombre del estudiante
  - Nombre del padre, madre o tutor (o representante de los padres)
  - Fecha(s) de ausencia
  - Motivo de la ausencia
- 2) Visita al domicilio del estudiante por parte del empleado encargado de la verificación, o cualquier otro método razonable, que confirme que el estudiante estuvo ausente por los motivos indicados. Se deberá levantar un acta por escrito que incluya la información mencionada anteriormente.
- 3) Verificación por parte del proveedor de servicios de salud:
- Al justificar las ausencias de los estudiantes por servicios médicos confidenciales o al verificar dichas citas, el personal de la escuela autónoma no deberá preguntar el propósito de dichas citas, pero podrá comunicarse con el consultorio médico para confirmar la hora de la cita.
  - Se aceptará una nota de un proveedor de salud que certifique la enfermedad para cualquier ausencia reportada. Cuando un estudiante haya tenido catorce (14) ausencias durante el año escolar por enfermedad verificada mediante los métodos enumerados en los puntos 1 a 3 anteriores sin una nota de un proveedor de salud, cualquier ausencia adicional por enfermedad deberá presentarse al asistente de la oficina del programa de grado del estudiante, en persona en el Centro de Orientación o a través de Parent Square, y deberá estar verificada por un proveedor de salud.

Dado que la participación en clase es parte integral de las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, se instará a los padres/tutores y a los estudiantes a programar las citas médicas fuera del horario escolar.

Los estudiantes no deben faltar a la escuela sin el conocimiento o consentimiento de sus padres o tutores, excepto en casos de emergencia médica.

### **Estudiantes que salen del campus antes de tiempo**

Los estudiantes que necesiten salir del campus durante el horario escolar deben presentarse en la oficina de su nivel de grado a más tardar a las 8:20 a. m. para solicitar permiso.

Se requiere una nota escrita de un padre o tutor legal, la cual debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante
- Fecha de nacimiento del estudiante
- El grado del estudiante
- Motivo de la salida anticipada
- Hora solicitada para la salida
- Número(s) de teléfono de los padres o tutores legales

Los números de teléfono proporcionados deben coincidir con los que figuran en la tarjeta de emergencia del estudiante y en el sistema de información estudiantil de BCCHS.

Se deben completar todos los pasos requeridos antes de que se otorgue el permiso para salir del campus. Tenga en cuenta que las salidas anticipadas que no sean de emergencia no se procesan después de las 3:00 p. m.

Birmingham está en proceso de transición hacia un sistema de asistencia en línea totalmente integrado. Esta transición incluye un proceso en línea para solicitar salidas anticipadas. Una vez que se implemente por completo, todas las solicitudes de salida anticipada deberán presentarse a través de este sistema.

Los estudiantes que salgan del campus sin autorización serán considerados ausentes injustificados y podrán ser objeto de medidas disciplinarias. En algunos casos, las autoridades policiales podrán retener a los estudiantes hasta que un padre o tutor garantice su liberación y/o se emita una citación.

### **Ausencias injustificadas/ausencia injustificada en clases presenciales:**

El director general o el director, o la persona que este designe, tomará medidas positivas para reducir el absentismo escolar, lo que incluye colaborar con la familia para intentar resolver el problema de asistencia. El progreso y el aprendizaje de un estudiante pueden verse afectados por un número excesivo de ausencias injustificadas. Además, la Escuela Secundaria Comunitaria Charter de Birmingham depende financieramente de la asistencia de los estudiantes y se ve afectada negativamente por un número excesivo de ausencias injustificadas. Si todos los intentos por resolver el problema de asistencia del estudiante fracasan, la Escuela Secundaria Comunitaria Charter de Birmingham aplicará los procesos que se describen a continuación.

### **Proceso para abordar el absentismo escolar**

1. Primeras dos ausencias o retrasos injustificados: El director general o el director, o la persona que este designe, llamará por teléfono a los padres o tutores. El maestro de la clase también puede llamar.
2. Tercera y cuarta ausencias o retrasos injustificados: Los padres o tutores recibirán un correo electrónico y una notificación a través de Parent Square.
3. Quinta y sexta ausencias o retrasos injustificados: Se realizará una llamada telefónica a los padres o tutores, y es posible que se envíe una notificación por correo electrónico. Después de la sexta ausencia o retraso, los padres recibirán la «Carta de ausencias injustificadas n.º 1», en la que se indicará el estatus de «ausente injustificado» del estudiante, la cual deberá ser firmada y devuelta. Esta carta se enviará por correo certificado y se reenviará después de la séptima ausencia.
4. Séptima ausencia o retraso injustificado: Los padres recibirán la «Carta de ausentismo n.º 2», en la que se indicará la condición de «ausente habitual», y se programará una reunión para analizar el expediente del alumno y elaborar un plan de intervención.
5. Octava ausencia o retraso injustificado: Los padres recibirán la «Carta de ausentismo n.º 3», y el estudiante será derivado al Equipo de Éxito Estudiantil (SST) y al Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART).
6. Si no se cumplen las condiciones del plan del SART, el estudiante podrá ser objeto de medidas administrativas adicionales que pueden llegar a incluir la baja de la escuela autónoma, de conformidad con el proceso de expulsión involuntaria que se describe a continuación.
7. Si un estudiante se ausenta diez (10) o más días escolares consecutivos sin justificación válida y no se puede localizar a su padre, madre o tutor en el número o la dirección proporcionados en el paquete de inscripción, ni responde de otra manera a los intentos de comunicación de la escuela autónoma, tal como se establece anteriormente, el estudiante estará infringiendo esta Política y el plan SART (si, en su caso) y podrá ser objeto de baja de la escuela, de conformidad con el Proceso de Exclusión Involuntaria que se describe a continuación. Si se da de baja al estudiante tras haber seguido el Proceso de Exclusión Involuntaria, se enviará una notificación dentro de los treinta (30) días al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante.

8. Cualquier documentación que reciba la escuela autónoma con respecto a la inscripción y asistencia de un alumno a otra escuela pública o privada (por ejemplo, el informe CALPADS) se considerará evidencia de una baja voluntaria y no activará el proceso de expulsión involuntaria que se describe a continuación.
9. Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la escuela autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por el padre, madre o tutor en el paquete de inscripción. Es responsabilidad del padre, madre o tutor informar a la escuela autónoma sobre cualquier cambio en la información de contacto.

### **Proceso del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar**

El panel del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar («SART») estará compuesto por un director administrativo, un consejero de asistencia, un consejero académico, un trabajador social psicológico y la enfermera escolar. El panel del SART discutirá el problema de ausencias con los padres o tutores del alumno para buscar soluciones, desarrollar estrategias, analizar el apoyo adecuado en materia de salud mental y otros servicios de apoyo para el alumno y su familia, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.

1. El panel del SART informará a los padres o tutores que no se tolerarán más ausencias o retrasos injustificados.
2. Se le exigirá al padre, madre o tutor que firme el plan, formalizando así su compromiso de mejorar la asistencia del niño o niña, so pena de enfrentar medidas administrativas adicionales. El plan identificará las medidas correctivas requeridas en el futuro e indicará que el panel del SART tendrá la autoridad para ordenar una o más de las siguientes consecuencias en caso de incumplimiento de los términos del plan:
  - a. Que el padre, madre o tutor asista a la escuela con el niño durante un día
  - b. Repetición de curso
  - c. Programa de detención después de clases
  - d. Asesoramiento escolar obligatorio
  - e. Pérdida de los privilegios de participar en excursiones
  - f. Pérdida del derecho a comprar en la tienda de la escuela
  - g. Pérdida de los privilegios para participar en eventos escolares
  - h. Clases los sábados
  - i. Plan de recuperación obligatorio según lo establecido por el SART
3. Se entregará por escrito a los padres o tutores la notificación de la medida recomendada por el SART.

### **Proceso para los alumnos que no se presentan a clases al inicio del año escolar**

Cuando un alumno no asista a clases durante los primeros cinco (5) días del año escolar, la escuela autónoma intentará comunicarse con los padres o tutores del alumno diariamente durante cada uno de los primeros cinco (5) días para determinar si el alumno tiene una ausencia justificada, de acuerdo con el proceso descrito en esta política. Si el estudiante tiene motivos para una ausencia justificada, el padre o tutor del estudiante debe notificarle a la escuela autónoma sobre la ausencia y presentar la documentación conforme a esta política. Sin embargo, de acuerdo con el proceso que se describe a continuación, los estudiantes que no asistan al sexto (6º) día del año escolar debido a una ausencia injustificada serán dados de baja de la lista de la escuela autónoma tras seguir el proceso de baja involuntaria que se describe a continuación, ya que se asumirá que el estudiante ha elegido otra opción escolar.

1. Se contactará por teléfono a los estudiantes que no asistan el primer (1º) día del año escolar para confirmar su intención de matricularse en la escuela autónoma.
2. Los estudiantes que hayan manifestado su intención de inscribirse, pero que no hayan asistido para el tercer (3º) día del año escolar y no cuenten con una ausencia justificada, recibirán una carta en la que se les informará del riesgo de ser dados de baja.

3. Los estudiantes que hayan manifestado su intención de inscribirse, pero que no hayan asistido al quinto (5º) día del año escolar y no cuenten con una ausencia justificada, recibirán una llamada telefónica en la que se reiterará el contenido de la carta.
4. Los estudiantes que no hayan asistido al sexto (6º) día del año escolar y no cuenten con una ausencia justificada recibirán un Aviso de expulsión involuntaria y el Aviso y formulario de queja de inscripción del CDE. La escuela autónoma seguirá el proceso de baja involuntaria que se describe a continuación, el cual incluye cinco (5) días escolares adicionales para que los padres o tutores respondan a la escuela autónoma y soliciten una audiencia antes de la baja.
5. La escuela autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por el padre o tutor en el paquete de inscripción.
6. Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la baja, la escuela autónoma enviará al último distrito escolar de residencia conocido del alumno una carta notificándole que el alumno no ha asistido a la escuela autónoma.
7. Cualquier documentación que reciba la escuela autónoma con respecto a la inscripción y asistencia de un alumno a otra escuela pública o privada (por ejemplo, el informe CALPADS) se considerará evidencia de una baja voluntaria y no activará el proceso de expulsión involuntaria que se describe a continuación.

### **Proceso de expulsión involuntaria**

Ningún alumno será dado de baja involuntariamente por la escuela autónoma por ningún motivo, a menos que se le haya entregado al padre, madre o tutor del alumno una notificación por escrito de la intención de la escuela autónoma de dar de baja al alumno («Notificación de baja involuntaria»). La Notificación de baja involuntaria debe entregarse al padre, madre o tutor al menos cinco (5) días escolares antes de la fecha de vigencia de la baja propuesta.

La notificación por escrito deberá estar en el idioma nativo del estudiante o de su padre, madre o tutor; o, si el estudiante es un niño o joven en acogida o un niño o joven sin hogar, en el idioma nativo de la persona que ejerza los derechos educativos del estudiante. La Notificación de expulsión involuntaria deberá incluir:

1. Los cargos en contra del 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. La Notificación y el formulario de queja sobre la matrícula del Departamento de Educación de California (CDE)

La audiencia deberá ajustarse a los procedimientos de expulsión de la escuela autónoma. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá matriculado y no será dado de baja hasta que la escuela autónoma emita una decisión definitiva. Tal como se utiliza en el presente documento, el término «dado de baja involuntariamente» incluye la baja, la expulsión, la transferencia o la rescisión, pero no incluye las suspensiones ni las expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de la escuela autónoma.

Ante la solicitud de audiencia por parte de un padre o tutor, la escuela autónoma notificará la audiencia de conformidad con su proceso de audiencia de expulsión, mediante el cual el estudiante tendrá una oportunidad justa de presentar testimonios, pruebas y testigos, así como de confrontar e interrogar a los testigos de la parte contraria, y en la que el estudiante tendrá derecho a contar con un asesor legal o un defensor. La notificación de la audiencia se emitirá en el idioma nativo del estudiante o de sus padres o tutores o, si el estudiante es un niño o joven en acogida o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del estudiante, y deberá incluir una copia del proceso de audiencia de expulsión de la escuela autónoma.

Si el padre o tutor no responde a la Notificación de expulsión involuntaria, se dará de baja al estudiante a partir de la fecha de vigencia establecida en dicha notificación. Si el padre o tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la misma, se dará de baja al estudiante a partir de la fecha de la audiencia.

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

Una decisión de la audiencia de no dar de baja al alumno no impide que la escuela autónoma haga una recomendación similar en el futuro en caso de que el absentismo escolar del alumno continúe o vuelva a ocurrir.

### **No discriminación**

Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y consistente, sin distinción por 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 incluida 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 retrasos**

Los maestros y el personal de BCCHS valoran el tiempo que su hijo pasa en el salón de clases; por lo tanto, se han establecido algunas pautas para garantizar que ese tiempo transcurra sin interrupciones.

Un estudiante que se ausente del salón de clases sin un pase válido, por cualquier motivo, será considerado como retrasado o ausente injustificado.

- Los estudiantes a quienes se les permita salir del salón de clases o de una oficina deben llevar consigo un pase oficial de la escuela y tener una tarjeta de identificación física o digital vigente.
- Un estudiante llega tarde a clase si NO se encuentra dentro del salón de clases cuando suena el timbre de retraso.
- Todos los retrasos cuentan, independientemente del motivo, con las excepciones que se indican a continuación.

## **EXCEPCIONES:**

→ Una justificación de retraso por escrito, con fecha y hora, firmada por un maestro u otro miembro del personal escolar.

→ Un padre o madre puede acompañar al estudiante hasta la oficina de su nivel de grado y solicitar una justificación de retraso.

Los alumnos no pueden salir del salón de clases durante los primeros y últimos diez minutos de la clase y deben llevar consigo un pase aprobado por la escuela en todo momento cuando estén fuera del salón (incluso cuando se encuentren en el Centro Azul y Dorado o en la enfermería).

### **Retrasos en los periodos 1 y 5**

En los días de inicio regular, cuando suene el timbre a las 8:30 a. m., los estudiantes deben estar en sus salones de clase. Todas las puertas se cerrarán con llave. Los estudiantes solo podrán ingresar a la escuela por los estacionamientos de Victory y Haynes hasta las 9:00 a. m. Después de las 9:00 a. m., la única entrada es por el estacionamiento de Haynes.

### **Retrasos en los períodos 2 a 8**

Los controles de retrasos se anunciarán a través del sistema de anuncios públicos (sistema de megafonía) en el período en el que se realice el control. Cuando suene el timbre de retraso, los maestros cerrarán sus puertas y no admitirán a ningún estudiante sin un pase de «retraso no justificado». Los alumnos serán dirigidos a un decano, quien registrará el retraso y le entregará al alumno un boleto de «retraso no justificado». Una vez que el alumno sea admitido en clase, el maestro registrará el retraso en Aeries.

### **Sexto retraso**

Los decanos supervisan el número de retrasos que acumulan los alumnos. Al sexto retraso, se les asigna una detención después de clases a la que deben presentarse. No presentarse a la detención después de clases acarreará consecuencias adicionales.

## Política sobre teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales

La Junta Directiva de BCCHS reconoce que los teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes y dispositivos de comunicación electrónica (en adelante denominados colectivamente «dispositivos personales») pueden perturbar el ambiente de aprendizaje de la escuela autónoma, y adopta esta política para permitir que los estudiantes posean, pero no utilicen, dispositivos personales mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela, salvo que se disponga lo contrario en esta política. Los estudiantes que posean cualquier dispositivo privado deben mantenerlos siempre apagados, sin energía y guardados en sus mochilas, fuera de la vista, mientras estén en clase. Para promover este requisito, la BCCHS puede proporcionar bolsas de almacenamiento aprobadas donde todos los dispositivos privados deben guardarse de manera segura durante la clase. Los maestros, administradores y personal de la escuela autónoma pueden confiscar cualquier dispositivo privado que un estudiante utilice en violación de esta política.

Todos los estudiantes deben cumplir con las siguientes pautas respecto a los dispositivos personales:

Los dispositivos personales se pueden usar:

- Fuera del campus, antes o después de clases.
- En las zonas de recogida y entrega.
- Durante la jornada escolar, siempre que no se esté en clase
- En caso de una emergencia de seguridad pública o en respuesta a una amenaza de peligro razonable y percibida.
- Cuando un maestro o administrador de la Escuela Autónoma le dé permiso a un estudiante para tener o usar un dispositivo personal, sujeto a cualquier limitación razonable que imponga ese maestro o administrador.
- Cuando un médico con licencia determine que la posesión o el uso de un dispositivo personal es necesario para la salud o el bienestar del estudiante.
- Cuando la posesión o el uso de un dispositivo personal sea un requisito del programa educativo individualizado («IEP») del estudiante.

Los dispositivos personales deben estar apagados y sin alimentación, y no pueden utilizarse:

- Durante el horario de clases, incluidas las asambleas y cualquier otra actividad escolar que se realice durante el horario de clases programado regularmente, ya sea dentro o fuera del campus.

La posesión de dispositivos personales es un privilegio que puede ser revocado a cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta Política. Los empleados de la escuela autónoma deberán retirar cualquier dispositivo personal de la posesión de un estudiante que se encuentre infringiendo esta Política. Si se escucha que un dispositivo personal suena, emite un pitido o vibra desde el interior de una chamarra, bolso, mochila u otro artículo similar, ya sea en presencia inmediata del estudiante o no, un empleado de la Escuela Autónoma podrá confiscar dicho dispositivo. Los dispositivos personales confiscados podrán recogerse al final de la jornada escolar regular o al concluir una actividad patrocinada por la Escuela Autónoma.

La Escuela Charter no se hace responsable de prevenir el robo, la pérdida o el daño de ningún dispositivo personal que se traiga al campus o a las actividades patrocinadas por la Escuela Charter.

Cualquier dispositivo confiscado debe ser recogido por un padre o tutor, con identificación, durante el horario escolar en el salón T210.

La escuela no se hará responsable de los dispositivos perdidos o robados, y ni la policía escolar ni los decanos investigarán la pérdida.

## **Política de prevención del suicidio**

La Junta Directiva de BCCHS reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y debe tomarse en serio. Con el fin de reducir el comportamiento suicida y su impacto en los estudiantes y sus familias, la Junta Directiva ha desarrollado estrategias de prevención y procedimientos de intervención.

En cumplimiento de la sección 215 del Código de Educación, esta política se ha elaborado en consulta con el BCCHS y las partes interesadas de la comunidad, los profesionales de salud mental contratados por el BCCHS (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos, trabajadores sociales, enfermeras), administradores, otros miembros del personal escolar, padres, tutores y cuidadores, estudiantes, agencias locales de salud y profesionales de la salud mental, el plan de salud mental del condado, personal de primeros auxilios y organizaciones comunitarias, con el fin de identificar recursos adicionales que garanticen que esta política esté alineada e incluya investigaciones y recursos similares, así como para ayudar en la planificación, implementación, evaluación y actualización de las estrategias de prevención e intervención ante el suicidio de la BCCHS. El BCCHS trabajará en colaboración con las agencias gubernamentales locales, las organizaciones comunitarias y otros apoyos comunitarios para identificar recursos adicionales. Para garantizar que las políticas relativas a la prevención del suicidio se adopten, implementen y actualicen adecuadamente, y sean fácilmente accesibles para todos, el BCCHS designará a una persona (o equipo) para que actúe como punto de contacto para la prevención del suicidio en el BCCHS. El punto de contacto para la prevención del suicidio de la BCCHS y el director ejecutivo/director garantizarán la coordinación y consulta adecuadas con el plan de salud mental del condado si se realiza una derivación para servicios de salud mental o servicios relacionados en nombre de un estudiante que sea beneficiario de Medi-Cal. Esta política se revisará y modificará según sea necesario, al menos cada cinco (5) años, en colaboración con las partes interesadas de la comunidad mencionadas anteriormente.

### **Equipo de Crisis para la Prevención del Suicidio**

Para garantizar que las políticas relativas a la prevención del suicidio se adopten, implementen y actualicen adecuadamente, BCCHS creó un Equipo de Crisis para la Prevención del Suicidio (SPCT, por sus siglas en inglés) interno, compuesto por personal relevante, incluyendo administradores, consejeros y trabajadores sociales psiquiátricos.

Las funciones del SPCT son las siguientes:

- Revisar las políticas y procedimientos escolares relacionados con la salud mental;
- Proporcionar actualizaciones anuales sobre los datos y las tendencias escolares;
- Revisar y modificar las políticas de prevención de las escuelas;
- Revisar y seleccionar capacitaciones generales y especializadas en salud mental y prevención del suicidio;
- Revisar y supervisar las capacitaciones para el personal, los padres o tutores y los estudiantes;
- Asegurarse de que la política, los protocolos y los recursos de prevención del suicidio estén publicados en el sitio web de la escuela;
- Garantizar el cumplimiento de la sección 215 del Código de Educación;
- Colaborar con organizaciones comunitarias de salud mental;
- Identificar recursos y agencias que brinden tratamiento basado en la evidencia o fundamentado en la evidencia;
- Ayudar a informar y desarrollar habilidades entre las fuerzas de seguridad y otros socios relevantes; y
- Colaborar para desarrollar una respuesta comunitaria.

### **Requisitos de los empleados y alcance de los servicios**

Los empleados de BCCHS actuarán únicamente dentro de la autorización y el alcance de su credencial o licencia. Si bien se espera que los profesionales escolares sean capaces de identificar los factores de riesgo y las señales de alerta de suicidio, realizar evaluaciones de detección y valoración, y brindar apoyo continuo a los jóvenes identificados en riesgo, la atención o el tratamiento de las ideas suicidas suele estar fuera del alcance de los servicios que se ofrecen en el entorno escolar.

### **Capacitación en concientización y prevención del suicidio para el personal escolar**

BCCHS, junto con sus socios, ha revisado cuidadosamente la capacitación disponible para el personal a fin de garantizar que el plan de estudios se base en la evidencia, esté fundamentado en datos, se ajuste a las mejores prácticas en materia de prevención del suicidio, promueva el modelo de salud mental para la prevención del suicidio y no fomente el uso del modelo del estrés para explicar el suicidio.

Se impartirá capacitación y desarrollo profesional a todos los miembros del personal escolar (certificados y clasificados) y a otros adultos en el campus (incluidos los suplentes y el personal intermitente, los voluntarios, los pasantes, los tutores, los entrenadores y el personal de los programas extraescolares).

1. Todas las capacitaciones en prevención del suicidio se ofrecerán bajo la dirección de profesionales de la salud mental (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos escolares y otros profesionales de entidades públicas, como psicólogos, trabajadores sociales o enfermeros) que hayan recibido capacitación avanzada específica en prevención del suicidio.
2. La capacitación del personal se revisa y ajusta anualmente con base en actividades previas de desarrollo profesional, las mejores prácticas emergentes y los comentarios recibidos.
3. La escuela autónoma se asegurará de que la capacitación esté disponible para los nuevos empleados durante el año escolar.
4. Al menos una vez al año, todo el personal deberá recibir capacitación sobre factores de prevención y protección, tales como los factores de riesgo y las señales de alerta del suicidio, la prevención del suicidio, la intervención, la derivación y la postvención.
5. Como mínimo, todo el personal deberá participar en capacitación sobre los componentes fundamentales de la prevención del suicidio (identificación del riesgo de suicidio, los factores de protección y las señales de alerta, la prevención, la intervención, la derivación y la postvención). Los componentes fundamentales de la capacitación general en prevención del suicidio deberán incluir:
  - a. Cómo identificar a los jóvenes que puedan estar en riesgo de suicidio, incluyendo los factores de riesgo de suicidio, las señales de alerta y los factores de protección.
  - b. Formas adecuadas de acercarse, interactuar y responder ante un joven que muestre angustia emocional o tenga pensamientos suicidas, incluyendo el desarrollo de habilidades para preguntar directamente sobre los pensamientos suicidas.
  - c. Procedimientos aprobados por la escuela autónoma para responder al riesgo de suicidio (incluidos los programas y servicios de un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles [MTSS] y los protocolos de derivación). Dichos procedimientos harán hincapié en que el estudiante debe estar bajo supervisión constante y ser derivado de inmediato para una evaluación del riesgo de suicidio.
  - d. Procedimientos aprobados por la escuela que identifiquen el papel que desempeñan los educadores, el personal escolar y los voluntarios en el apoyo a los jóvenes y al personal después de un suicidio, un intento de suicidio o una muerte por suicidio (postvención).
6. **Además de** los componentes básicos de la prevención del suicidio, el desarrollo profesional anual continuo para todo el personal deberá incluir los siguientes componentes:
  - a. El impacto del estrés traumático en la salud emocional y mental.
  - b. Conceptos erróneos comunes sobre el suicidio.
  - c. Recursos de salud mental y prevención del suicidio de la escuela autónoma y de la comunidad.
  - d. Mensajes apropiados sobre el suicidio (terminología correcta, pautas para una comunicación segura).
  - e. Formas de identificar a los jóvenes que puedan estar en riesgo de suicidio, incluyendo señales de alerta, factores de riesgo y factores de protección.
  - f. Formas adecuadas de acercarse, interactuar y responder ante un joven que muestre angustia emocional o tenga pensamientos suicidas. Específicamente, cómo hablar con un estudiante sobre sus pensamientos suicidas, incluyendo el desarrollo de habilidades para preguntar directamente sobre dichos pensamientos y las derivaciones de manera respetuosa.
  - g. Procedimientos aprobados por las escuelas autónomas para responder al riesgo de suicidio (incluidos sistemas de apoyo y derivaciones de varios niveles). Dichos procedimientos harán hincapié en que el estudiante debe estar bajo supervisión constante hasta que se complete una evaluación del riesgo de suicidio.

- h. Procedimientos aprobados por las escuelas autónomas para identificar el papel que desempeñan los educadores, el personal escolar y los voluntarios en el apoyo a los jóvenes y al personal después de un suicidio, una muerte por suicidio o un intento de suicidio (postvención).
- i. Información sobre los grupos de estudiantes que, según la evaluación de la escuela y las investigaciones disponibles, se consideran en riesgo elevado de suicidio. Estos grupos incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Jóvenes afectados por el suicidio.
  - Jóvenes con antecedentes de ideas suicidas o intentos de suicidio.
  - Jóvenes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por abuso de sustancias.
  - Jóvenes lesbianas, gais, bisexuales, transgénero o en proceso de descubrir su identidad sexual.
  - Jóvenes sin hogar o que viven fuera de su hogar, como en hogares de acogida.
  - Jóvenes que han sufrido experiencias traumáticas.
  - [Las escuelas autónomas deben incluir otras poblaciones locales de jóvenes vulnerables a la depresión y al suicidio, basándose en datos de CalSCHLS, YRBS u otras encuestas sobre el clima escolar]].

### **Capacitación profesional especializada para el personal de salud mental en las escuelas (detección y/o evaluación)**

Se brinda capacitación profesional adicional en evaluación del riesgo de suicidio (SRA) e intervención en crisis a los profesionales de salud mental estudiantil designados, entre los que se incluyen, entre otros, consejeros escolares, psicólogos, trabajadores sociales, administradores y enfermeros empleados por la Escuela Autónoma. La capacitación para este personal se centra específicamente en la realización de evaluaciones del riesgo de suicidio (SRA), la intervención durante una crisis, la desescalada de situaciones, las intervenciones específicas para la prevención del suicidio, la derivación a servicios especializados, la planificación de seguridad y la reincorporación.

La capacitación profesional especializada para el personal de salud mental escolar designado incluye los siguientes componentes:

- Mejores prácticas y desarrollo de habilidades sobre cómo realizar una evaluación eficaz del riesgo de suicidio (SRA) utilizando una herramienta basada en la evidencia y aprobada por la Escuela Charter; la Escala de Depresión del Cuestionario de Salud del Paciente 9 (PHQ-9); la Escala de Beck para las Ideas Suicidas (BSS); el conjunto de herramientas «Ask Suicide-Screening Questions» (ASQ) del Instituto Nacional de Salud Mental (NIMH); y el Protocolo de Evaluación del Suicidio en Adolescentes – 20.
- Mejores prácticas para abordar y hablar con un estudiante sobre sus pensamientos suicidas y cómo responder a dichos pensamientos, basándose en las directrices y protocolos escolares.
- Mejores prácticas sobre cómo hablar con un estudiante acerca de sus pensamientos suicidas y cómo responder de manera adecuada y brindar apoyo, basándose en las directrices y protocolos de la escuela.
- Mejores prácticas para el seguimiento con los padres o cuidadores.
- Mejores prácticas sobre la reincorporación.

### **Evaluaciones virtuales del riesgo de suicidio**

Las iniciativas virtuales de prevención del suicidio incluyen mantenerse en contacto con todos los estudiantes, promover el acceso a recursos escolares y comunitarios que apoyen el bienestar mental y aborden las enfermedades mentales, y brindar orientación específica sobre la prevención del suicidio.

La Escuela Autónoma ha establecido un protocolo para asignar personal escolar que se mantenga en contacto con los estudiantes durante la educación a distancia y los cierres escolares. En caso de cierre escolar, la Escuela Autónoma ha establecido un proceso y protocolos para mantener contacto diario o regular con todos los estudiantes. El personal

entiende que cualquier inquietud sobre el bienestar emocional y/o la seguridad de un estudiante debe comunicarse al personal escolar correspondiente, de acuerdo con los protocolos de la Escuela Autónoma.

La Escuela Charter ha establecido un proceso y protocolos para que los profesionales de salud mental de la escuela mantengan contacto periódico con los alumnos de alto riesgo, los alumnos que están bajo su atención y aquellos que el personal identifica como personas con necesidades específicas. Al comunicarse con los alumnos, se indica al personal que comience cada conversación averiguando dónde se encuentra el alumno y si sus padres o cuidadores están disponibles. Esta práctica permite al miembro del personal garantizar la seguridad del alumno, especialmente si este ha expresado pensamientos suicidas.

### **Notificación, participación y educación de padres, tutores y cuidadores**

1. La BCCHS incluye a los padres, tutores y cuidadores en los esfuerzos de prevención del suicidio. Como mínimo, la BCCHS compartirá esta Política con los padres, tutores y cuidadores, informándoles dónde pueden obtener una copia completa de la misma.
2. Esta Política de Prevención del Suicidio deberá ser de fácil acceso y estar expuesta de manera destacada en la página web de BCCHS, además de incluirse en el manual para padres y estudiantes. Se invita a los padres, tutores y cuidadores a aportar sus opiniones sobre el desarrollo, la revisión y la implementación de esta política.
3. La BCCHS notificará a los padres, tutores o cuidadores cuando un estudiante haya sido evaluado o sometido a un examen de riesgo de suicidio, independientemente del resultado
4. La BCCHS establecerá y difundirá ampliamente un proceso de derivación a todos los padres, tutores, cuidadores y familias, para que sepan cómo responder ante una crisis y conozcan los protocolos y los recursos escolares, comunitarios y de atención a crisis.
5. Las organizaciones comunitarias que brinden tratamientos específicos para el suicidio basados en evidencia se destacarán en el sitio web de la escuela autónoma, con las opciones de derivación a tratamiento debidamente señaladas.
6. Las respuestas automáticas del personal durante las vacaciones o ausencias deberán incluir enlaces a recursos y números de teléfono o mensajes de texto para que los padres y los estudiantes tengan la información fácilmente disponible.
7. Todos los padres, tutores y cuidadores podrán tener acceso a capacitación en prevención del suicidio que aborde lo siguiente:
  - a. Factores de riesgo de suicidio, señales de alerta y factores de protección.
  - b. Cómo abordar y hablar con sus hijos sobre los pensamientos suicidas.
  - c. Cómo responder de manera adecuada ante un joven que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas deberán incluir la supervisión constante de cualquier niño o joven que se considere en riesgo de suicidio y la derivación para una evaluación inmediata del riesgo de suicidio.
  - d. Los procesos de derivación de la escuela autónoma y cómo ellos o sus hijos pueden buscar ayuda, etc.
8. A los padres o tutores se les proporciona información sobre recursos para la prevención del suicidio, incluyendo líneas de ayuda en caso de crisis, líneas de apoyo locales, así como apoyos escolares y comunitarios y recursos para situaciones de crisis, como la Línea Nacional de Prevención del Suicidio, la línea de texto para crisis y las líneas locales de ayuda en caso de crisis; además, se les informa que estas líneas y recursos no son solo para situaciones de crisis, sino también para amigos, familiares y derivaciones.
9. Se les recuerda a los padres, tutores y cuidadores que la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) protege, en general, la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes, los cuales a veces pueden incluir registros de asesoramiento o de intervención en crisis. Sin embargo, la disposición de la FERPA sobre emergencias de salud o seguridad permite la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos de un estudiante a las partes pertinentes, con

el fin de atender una emergencia de salud o seguridad cuando dicha divulgación sea necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas.

### **Participación y educación de los estudiantes**

Los mensajes sobre el suicidio tienen un efecto en los pensamientos y comportamientos suicidas. Por lo tanto, BCCHS, junto con sus socios, ha revisado cuidadosamente y seguirá revisando los posibles planes de estudio de los estudiantes para asegurarse de que incluyan información sobre cómo reconocer y responder a las señales y síntomas (tanto en ellos mismos como en sus amigos), aprender estrategias de afrontamiento, fomentar la búsqueda de ayuda y conocer los apoyos y recursos disponibles.

Las estrategias de prevención del suicidio pueden incluir, entre otras cosas, esfuerzos para promover un ambiente escolar positivo que fortalezca el sentido de pertenencia de los estudiantes a BCCHS y se caracterice por un personal atento y relaciones armoniosas entre los estudiantes.

El programa de instrucción y apoyo estudiantil « » de la BCCHS promoverá el desarrollo mental, emocional y social saludable de los estudiantes, incluyendo, entre otros, el desarrollo de habilidades para resolver problemas, habilidades de afrontamiento y resiliencia. La instrucción no utilizará el modelo del estrés para explicar el suicidio.

El programa « » de BCCHS ofrece capacitación a estudiantes de secundaria y preparatoria sobre salud mental en general y prevención del suicidio. El plan de estudios de la escuela autónoma deberá tener en cuenta el nivel de grado y la edad de los estudiantes, y se impartirá y discutirá de una manera que sea sensible a las necesidades de los estudiantes jóvenes. La enseñanza se imparte bajo la supervisión de profesionales de la salud mental contratados por la escuela autónoma, con el aporte de agencias de salud mental del condado y de la comunidad, así como de estudiantes de secundaria y preparatoria. La enseñanza es apropiada para el nivel de desarrollo, está centrada en el estudiante e incluye:

- a. Estrategias de afrontamiento para lidiar con el estrés y el trauma.
- b. Cómo reconocer comportamientos (señales de alerta), factores de protección y situaciones de la vida (factores de riesgo) relacionados con el suicidio y los problemas de salud mental, tanto en uno mismo como en los demás.
- c. Estrategias para buscar ayuda para uno mismo y para otros, incluyendo cómo aprovechar los recursos escolares y comunitarios y derivar a compañeros para que reciban ayuda.
- d. Énfasis en reducir el estigma asociado con las enfermedades mentales y en el hecho de que la prevención y la intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.
- e. Orientación sobre los procedimientos de prevención, intervención y derivación en casos de suicidio de la Escuela Autónoma.

La educación en prevención del suicidio centrada en los estudiantes puede incorporarse a los planes de estudio de las aulas (por ejemplo, clases de salud, clases de orientación, ciencias y educación física). La BCCHS mantiene una lista de las capacitaciones actuales para estudiantes, la cual está disponible a solicitud.

La BCCHS ha dado a conocer los apoyos disponibles en la escuela y los procedimientos de autoinforme, para que los estudiantes puedan buscar ayuda si tienen pensamientos suicidas o si reconocen señales de riesgo en sus compañeros. Aunque la confidencialidad y la privacidad son importantes, los estudiantes deben comprender que la seguridad es una prioridad y que, si existe riesgo de suicidio, el personal escolar está obligado a informar. Los profesionales de la salud mental que trabajan en escuelas autónomas están legalmente y éticamente obligados a informar sobre el riesgo de suicidio. **Al informar sobre ideas suicidas o un intento de suicidio, el personal escolar debe mantener la confidencialidad y compartir únicamente la información estrictamente necesaria relacionada con el riesgo o el intento.**

BCCHS apoya la creación e implementación de programas y/o actividades en el campus que aumenten la concientización sobre el bienestar mental y la prevención del suicidio (por ejemplo, Semanas de Concientización sobre la Salud Mental, Programas de Asesoramiento entre Compañeros, Éxito de los Estudiantes de Primer Año y los Clubes de Secundaria de la Alianza Nacional sobre Enfermedades Mentales en el Campus).

La escuela autónoma incluirá la siguiente información en todas las tarjetas de identificación de los estudiantes:

1.
  - Línea Nacional de Prevención del Suicidio/Línea de Crisis por Suicidio:
    - Llama o envía un mensaje de texto al «988»

- Llame al 1-800-273-8255
  - Línea Nacional de Ayuda contra la Violencia Doméstica: Llame al 1-800-799-7233
  - Línea de texto para crisis: Envía un mensaje de texto con la palabra «HOME» al 741741
  - Línea para adolescentes: Envía un mensaje de texto con la palabra «TEEN» al 839863
  - Proyecto Trevor: Llame al 1-866-488-738 o envíe un mensaje de texto con la palabra «START» al 678-678
  - Línea de ayuda para personas trans: 1-877-565-8860
  - Número de teléfono de la línea local de prevención del suicidio
2. Además de incluir los recursos mencionados anteriormente en las tarjetas de identificación de los estudiantes, la Escuela Charter deberá incluir el siguiente texto: *«Si tú o alguien que conoces está pasando por dificultades emocionales o tiene problemas para sobrellevar la situación, hay ayuda disponible. Los estudiantes que se encuentren en situación de angustia o aquellos que simplemente quieran hablar sobre sus problemas pueden llamar o enviar un mensaje de texto a los números de teléfono que aparecen aquí para recibir apoyo gratuito y confidencial».*

La BCCHS establecerá y difundirá ampliamente un proceso de derivación a todos los estudiantes, para que sepan cómo acceder a apoyo a través de los servicios escolares, comunitarios y de crisis. Se alentará a los estudiantes a notificar a un miembro del personal cuando estén experimentando angustia emocional o ideas suicidas, o cuando tengan conocimiento o preocupaciones respecto a la angustia emocional, las ideas suicidas o un intento de suicidio de otro estudiante.

### **Procedimientos de intervención y emergencia**

Siempre que un miembro del personal sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante, deberá notificarlo de inmediato al enlace principal designado para la prevención del suicidio. Si este enlace principal para la prevención del suicidio no está disponible, el personal deberá notificarlo de inmediato al enlace secundario para la prevención del suicidio.

El enlace para la prevención del suicidio deberá notificar de inmediato al director ejecutivo/director o a la persona designada, quien a su vez notificará a los padres, tutores o cuidadores del estudiante lo antes posible, si es apropiado y en el mejor interés del estudiante. La decisión de notificar a los padres, tutores o cuidadores deberá basarse en una evaluación inicial formal para garantizar que el estudiante no corra peligro al notificar a los padres.

El enlace para la prevención del suicidio también derivará al estudiante a los recursos de salud mental disponibles en BCCHS o en la comunidad.

#### ***A. Plan de acción para intentos de suicidio en el campus o durante actividades patrocinadas por la escuela***

BCCHS implementará el siguiente protocolo de respuesta ante intentos de suicidio durante la jornada escolar.

Cuando un estudiante se encuentre en peligro inminente (tenga acceso a un arma de fuego, esté en una azotea o en otras condiciones inseguras), se deberá llamar al 911. La llamada NO se deberá realizar en presencia del estudiante y este no deberá quedar sin supervisión. El personal NO deberá inmovilizar físicamente al estudiante ni bloquear una salida.

Cuando se reporte un intento de suicidio o una amenaza de suicidio en el campus o en una actividad relacionada con la escuela, el enlace para la prevención del suicidio deberá, como mínimo:

1. Garantizar la seguridad física del estudiante mediante una o más de las siguientes medidas, según corresponda:
  - a. proporcionar primeros auxilios inmediatos según sea necesario, hasta que haya un profesional médico disponible.
  - b. Solicitar la intervención de las autoridades policiales y/o cualquier otro tipo de asistencia de emergencia si existe una amenaza activa de acto suicida, e informar sobre cualquier medicamento que se haya tomado y el acceso a armas, si corresponde.
  - c. Mantener al estudiante bajo supervisión continua de un adulto hasta que se pueda contactar al padre, madre o tutor y/o al agente o agencia de apoyo correspondiente y este tenga la oportunidad de intervenir.

- d. Mantener la calma, teniendo en cuenta que el estudiante se encuentra abrumado, confundido y emocionalmente angustiado.
  - e. Alejar a todos los demás estudiantes del área inmediata.
  - f. No alejar al estudiante ni dejarlo solo, ni siquiera para ir al baño.
  - g. Brindar consuelo al estudiante, escucharlo y permitirle hablar, y sentirse cómodo con los momentos de silencio.
  - h. Prometer privacidad y ayuda, pero no prometer confidencialidad.
  - i. Solo se debe entregar al estudiante a sus padres, tutores, cuidadores o familiares, o a una persona calificada y capacitada para brindarle ayuda.
2. Documentar el incidente por escrito tan pronto como sea posible.
  3. Hacer un seguimiento con los padres, tutores o cuidadores y con el estudiante de manera oportuna para derivarlo a los servicios adecuados según sea necesario, y coordinar y consultar con el plan de salud mental del condado si se realiza una derivación para servicios de salud mental o servicios relacionados en nombre de un estudiante que sea beneficiario de Medi-Cal. **La decisión de notificar a los padres, tutores o cuidadores debe realizarse tras una evaluación inicial formal para garantizar que el estudiante no corra peligro por la notificación a los padres.**
  4. Una vez realizada la derivación, BCCHS verificará con los padres o tutores que se haya accedido al tratamiento de seguimiento. Si no se brinda la atención de seguimiento, BCCHS dará seguimiento con los padres o tutores y podrá comunicarse con los Servicios de Protección Infantil si es necesario para denunciar el abandono del joven.
  5. Proporcionar acceso a consejeros u otro personal adecuado para escuchar y brindar apoyo a los estudiantes y al personal que estén involucrados directa o indirectamente en el incidente ocurrido en BCCHS.
  6. Brindar una oportunidad para que todos los que respondieron al incidente puedan compartir sus experiencias, evaluar la eficacia de las estrategias utilizadas y formular recomendaciones para acciones futuras.

#### ***B. Plan de acción para intentos de suicidio fuera del campus***

En caso de que ocurra un suicidio o un intento de suicidio durante la jornada escolar en el campus de BCCHS, el enlace de prevención de suicidios deberá seguir los procedimientos de intervención en crisis que figuran en el plan de seguridad de BCCHS. Tras consultar con el director ejecutivo/director o la persona designada y con los padres o tutores del estudiante sobre los datos que puedan divulgarse de conformidad con las leyes que rigen la confidencialidad de la información de los expedientes estudiantiles, el director ejecutivo/director o la persona designada podrá proporcionar a los estudiantes, a los padres o tutores y al personal información, asesoramiento y/o derivaciones a agencias comunitarias, según sea necesario. El personal de BCCHS podrá recibir asistencia de los consejeros de BCCHS u otros profesionales de la salud mental para determinar la mejor manera de abordar el tema del suicidio o intento de suicidio con los estudiantes.

En caso de que ocurra un suicidio o un intento de suicidio fuera del campus de BCCHS y que no esté relacionado con actividades escolares, el director general o director, o la persona designada, tomará las siguientes medidas para apoyar al estudiante:

1. Comunicarse con los padres o tutores y ofrecer apoyo a la familia.
2. Hablar con la familia sobre cómo les gustaría que BCCHS respondiera al intento, minimizando al mismo tiempo los rumores generalizados entre los maestros, el personal y los estudiantes.
3. Obtener el permiso de los padres o tutores para compartir información, a fin de garantizar que los datos sobre la crisis sean correctos.
4. Los coordinadores de prevención de suicidios se encargarán de atender cualquier solicitud de los medios de comunicación.
5. Brindar atención y determinar el apoyo adecuado para los estudiantes afectados.

6. Ofrecer al estudiante y a los padres o tutores los pasos para la reintegración a la escuela. La reintegración puede incluir obtener una autorización por escrito de los padres o tutores para hablar con cualquier proveedor de atención médica; consultar con el estudiante y los padres o tutores sobre cualquier solicitud específica sobre cómo manejar la situación; informar a los maestros del estudiante sobre posibles días de ausencias; permitir adaptaciones para recuperar el trabajo perdido (entendiendo que las tareas perdidas pueden agregar estrés al estudiante); que el personal adecuado mantenga un contacto constante con el estudiante para supervisar sus acciones y estado de ánimo; y colaborar con los padres o tutores para involucrar al estudiante en un plan de seguimiento; proporcionar a los padres, tutores, cuidadores y familiares los números de emergencia locales para contactos de emergencia después de la escuela y durante los fines de semana.

### **Apoyo a los estudiantes durante o después de una crisis de salud mental**

Se alentará a los estudiantes, a través del programa educativo y en las actividades de BCCHS, a notificar a un maestro, al director ejecutivo o director, a otro administrador de BCCHS, a un psicólogo, a un consejero de BCCHS, a los coordinadores de prevención del suicidio o a cualquier otro adulto cuando tengan pensamientos suicidas o cuando sospechen o tengan conocimiento de las intenciones suicidas de otro estudiante. Los « » de BCCHS deberán implementar los siguientes pasos durante o después de una crisis:

1. Tratar cada amenaza con seriedad y abordarla con calma; dar prioridad al estudiante.
2. Escuchar activamente al estudiante sin juzgarlo. Permitir que el estudiante exprese sus sentimientos.
3. Reconocer los sentimientos y no discutir con el estudiante.
4. Ofrecer esperanza y hacerle saber al estudiante que está a salvo y que hay ayuda disponible. No prometer confidencialidad ni causarle estrés.
5. Explicar con calma y derivar al estudiante a un profesional de salud mental calificado o al personal designado para brindarle mayor apoyo.
6. Mantén un contacto cercano con los padres, tutores, cuidadores, familiares y los profesionales de salud mental que trabajan con el estudiante.

### **Reincorporación a la escuela después de un intento de suicidio**

Un estudiante que ha expresado ideas suicidas o ha intentado suicidarse corre un mayor riesgo de suicidio en los meses posteriores a la crisis. Contar con un proceso de reincorporación simplificado y bien planificado garantiza la seguridad y el bienestar de los estudiantes que han intentado suicidarse anteriormente y reduce el riesgo de otro intento. Un proceso de reincorporación adecuado es un componente importante de la prevención del suicidio. Involucrar a los estudiantes en la planificación de su regreso a la escuela les brinda una sensación de control, responsabilidad personal y empoderamiento.

BCCHS implementará los siguientes pasos al momento de la reincorporación del estudiante:

1. El director general o director de la escuela deberá obtener una autorización por escrito para divulgar información, firmada por los padres, tutores, cuidadores, familiares y proveedores de servicios.
2. Los profesionales de salud mental de la escuela deberán consultar con el estudiante y los padres, tutores, cuidadores o familiares sobre cualquier solicitud específica respecto a cómo manejar la situación.
3. Los profesionales de salud mental de la escuela deberán consultar con el estudiante y los padres, tutores, cuidadores o familiares para elaborar un plan de seguridad.
4. Los profesionales de salud mental de la escuela deberán informar a los maestros del estudiante sobre los posibles días de ausencia.
5. Los maestros y administradores deberán permitir adaptaciones para que el estudiante pueda recuperar el trabajo (entendiendo que las tareas perdidas pueden agregar estrés al estudiante).
6. Los profesionales de salud mental o miembros del personal de confianza deberán mantener un contacto constante para monitorear las acciones y el estado de ánimo del estudiante.
7. Los profesionales de salud mental de la escuela deberán trabajar con los padres, tutores, cuidadores o familiares para involucrar al estudiante en un plan de seguimiento.
8. Los profesionales de salud mental de la escuela deberán proporcionar a los padres, tutores, cuidadores y familias los números de emergencia locales para contactos de emergencia después de la escuela y durante los fines de semana.

### **Mensajes sobre la prevención del suicidio**

La BCCHS, junto con sus socios, deberá:

1. Revisará de manera exhaustiva y periódica, junto con sus socios, todos los materiales y recursos utilizados en las iniciativas de concientización para garantizar que se ajusten a las mejores prácticas para una comunicación segura y eficaz sobre el suicidio.
2. Asegurarse de que todas las comunicaciones, documentos y materiales relacionados con los mensajes sobre el suicidio se centren en las señales de alerta, así como en el riesgo, la prevención y los factores de protección; eviten discutir detalles sobre los métodos de suicidio; eviten la simplificación excesiva (es decir, identificar una causa única del suicidio); eviten el lenguaje sensacionalista; e incluyan únicamente un lenguaje claro, respetuoso y centrado en las personas que fomenta un ambiente libre de estigma. Como parte de la comunicación segura sobre el suicidio, utilizamos terminología específica al referirnos a acciones relacionadas con el suicidio o el comportamiento suicida:

| Utilizar                                           | No utilizar                                                                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Falleció por suicidio»<br>o<br>«Se quitó la vida» | «Se suicidó»<br><b>Nota:</b> El uso de la palabra «cometer» puede implicar un delito o un pecado |
| «Intentó suicidarse»                               | «Exitoso» o «sin éxito»<br><b>Nota:</b> No hay éxito ni fracaso cuando se trata del suicidio     |

3. Proporcione recursos de prevención del suicidio en los manuales para padres y alumnos, en las tarjetas de identificación emitidas por la escuela para el personal y los alumnos, en los sitios web de la escuela y durante cualquier actividad de desarrollo de habilidades en materia de salud mental o prevención del suicidio dirigida a alumnos o padres/familias, así como en los programas de desarrollo profesional para el personal.

### **Cómo responder tras una muerte por suicidio (postvención)**

Un caso de suicidio en la comunidad escolar (ya sea de un estudiante o de un miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras para la comunidad escolar, incluidos los estudiantes y el personal. La BCCHS seguirá el siguiente plan de acción para responder ante un caso de suicidio, el cual incorpora medidas y objetivos tanto inmediatos como a largo plazo:

El coordinador de prevención del suicidio deberá:

1. Coordinarse con el director general o el director de la escuela para llevar a cabo una reunión inicial del Equipo de Crisis para la Prevención del Suicidio con el fin de:
  - a. Confirmar el fallecimiento y la causa.
  - b. Identificar a un miembro del personal para que se comunique con la familia del fallecido (en un plazo de 24 horas).
  - c. Poner en marcha la respuesta de postvención de suicidio.
  - d. Notificar a todos los miembros del personal (idealmente en persona o por teléfono, no por correo electrónico ni mediante notificaciones masivas).
2. Coordinar una reunión con todo el personal, que incluya:
  - a. Notificación (si aún no se ha realizado) al personal sobre la muerte por suicidio.
  - b. Apoyo emocional y recursos disponibles para el personal.
  - c. Notificación a los estudiantes sobre la muerte por suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo (si este es el protocolo decidido por la administración).

- d. Compartir la información que sea relevante y aquella que tengas permiso para divulgar.
- 3. Preparar al personal para responder a las necesidades de los estudiantes en relación con lo siguiente:
  - a. Revisar los signos de angustia emocional e ideas suicidas.
  - b. Revisar los protocolos para derivar a los estudiantes a servicios de apoyo o evaluación.
  - c. Desarrollar y brindar apoyo al personal para que responda a las reacciones de los estudiantes.
  - d. Puntos clave para que el personal informe a los estudiantes.
  - e. Compartir los recursos escolares y comunitarios disponibles para los estudiantes (tanto dentro como fuera del campus).
- 4. Identificar a los estudiantes significativamente afectados por una muerte por suicidio y a otros estudiantes en riesgo de comportamiento imitativo, y derivarlos de inmediato a un profesional de salud mental de la escuela.
- 5. Identificar a los estudiantes afectados por la muerte por suicidio, pero que no corren riesgo de comportamientos imitativos.
- 6. Comunicarse con la comunidad escolar en general sobre el caso de suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo. El personal no debe compartir contenido explícito, gráfico o dramático, incluida la forma en que ocurrió la muerte.
- 7. Considerar (en consulta con la familia) los arreglos funerarios para la familia y la comunidad escolar.
  - o Si es posible, sugiera que el funeral se realice fuera del horario escolar.
  - o Anime a los padres o tutores de los estudiantes a asistir al funeral o al servicio conmemorativo con sus hijos.
  - o Solicitar la autorización de la familia para asistir y atender un puesto con recursos disponibles en el funeral, si es posible, a fin de recordar a los estudiantes y a la comunidad los recursos disponibles.
  - o Ofrecer un espacio seguro en el campus para que los estudiantes lo utilicen si lo necesitan antes o después del funeral o la ceremonia conmemorativa.
  - o Reconocer que puede haber un alto índice de ausentismo el día del funeral y que las autoridades escolares deben hacer las adaptaciones adecuadas para que el personal y los estudiantes puedan asistir.
- 8. Responder a las solicitudes de homenajes de manera respetuosa y no dañina; las respuestas deben manejarse con consideración y se debe tener en cuenta su impacto en otros estudiantes.
- 9. Designar a un portavoz de prensa para cubrir la noticia sin utilizar contenido explícito, gráfico o dramático, si es necesario.
- 10. Utilizar y responder a las redes sociales:
  - o Identificar qué plataformas están utilizando los estudiantes para reaccionar ante una muerte por suicidio.
  - o Identificar y alentar al personal y a los estudiantes a monitorear las redes sociales.
- 11. Incluir medidas de postvención a largo plazo:
  - a. Toma en cuenta las fechas importantes (por ejemplo, el aniversario de la muerte, el cumpleaños de la persona fallecida, la graduación u otro evento significativo) y cómo se abordarán.
  - b. Brinde apoyo a los hermanos, amigos cercanos, maestros y/o compañeros de clase del fallecido.
  - c. Tenga en cuenta los homenajes a largo plazo y cómo pueden afectar a los estudiantes que se encuentran emocionalmente vulnerables y en riesgo de suicidio.

# Política de Inteligencia Artificial (IA)

## Propósito:

Esta política de aula tiene como objetivo establecer pautas para el uso responsable y ético de los programas de IA en nuestro entorno de aprendizaje. El uso de programas de IA puede mejorar nuestra experiencia educativa cuando se utiliza de manera adecuada y con la aprobación previa del maestro. Sin embargo, si se utiliza de manera incorrecta, el uso de herramientas de IA puede limitar gravemente los posibles objetivos de aprendizaje de los estudiantes.

## Política:

Los estudiantes y los maestros pueden adoptar el uso de la IA para mejorar el aprendizaje, siempre y cuando mantengan la integridad del trabajo académico, se adhieran a las políticas de aula creadas por los maestros y sigan las pautas éticas.

Plataformas de IA aprobadas por la escuela para uso de los estudiantes:

- Plataforma para estudiantes MagicSchool. Ai
- Khanmigo de Khan Academy

## Pautas:

### 1. Aprobación previa del maestro:

Todo uso de programas de IA en clase para el trabajo de los alumnos requiere la aprobación previa del maestro. Antes de incorporar cualquier herramienta de IA en una tarea o actividad, debes discutir tu intención con el maestro.

### 2. Uso responsable:

Los programas de IA deben complementar el aprendizaje, no reemplazarlo. Usa la IA como una herramienta para ayudarte a comprender y desarrollar tu creatividad, pero no dependas exclusivamente de ella para realizar tus tareas.

### 3. Originalidad y atribución:

Ningún material generado por IA es «original», ya que, por naturaleza, es un plagio de obras robadas o con licencia (dependiendo del motor de IA). Me gustaría que se revisara esta declaración para que diga: «Todas las tareas entregadas que se hayan creado con la ayuda de programas de IA deben haber sido escritas, dibujadas o creadas de cualquier otra forma por el estudiante que se atribuya el crédito por el trabajo». La IA no puede utilizarse para generar la totalidad o parte de un trabajo, pero sí puede emplearse para apoyar el desarrollo de una tarea si se cuenta con el permiso del profesor. Todas las tareas entregadas que se hayan creado con la ayuda de programas de IA deben ser originales. El plagio, incluso si es generado por IA, no es aceptable. Atribuye adecuadamente el contenido generado por IA si lo utilizas en tus tareas.

### 4. Integridad académica:

Mantén la integridad académica en todos los trabajos realizados con la ayuda de la IA. Cualquier violación de la honestidad académica estará sujeta a las consecuencias correspondientes.

### 5. Privacidad y seguridad de los datos:

Respetar tu privacidad y la de los demás, así como la seguridad de los datos, al utilizar programas de IA. No compartas información confidencial ni participes en actividades poco éticas.

## 6. Asistencia, no sustitución:

Los programas de IA son herramientas de apoyo. No sustituyen tu propio pensamiento crítico ni tu comprensión del tema. «Las herramientas de IA generativa deben utilizarse de manera ética, responsable e intencional para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, no para eludirlo. Los estudiantes pueden utilizar las herramientas de IA generativa como ayudas opcionales para explorar posibles temas de investigación, realizar búsquedas iniciales de fuentes de información, confirmar su comprensión de un texto complejo o revisar la gramática y el tono de sus escritos. Sin embargo, los estudiantes deben leer directamente las fuentes primarias y secundarias, realizar su propio análisis y síntesis de la evidencia, y tomar sus propias decisiones sobre cómo comunicarse de manera efectiva tanto en sus escritos como en sus presentaciones. Sigue siendo responsabilidad del estudiante profundizar en fuentes creíbles y válidas e integrar perspectivas diversas» (Política de AP)

## 7. Revisión oral:

Cualquier tarea creada con el uso de programas de IA está sujeta a una revisión oral con el profesor. Prepárate para explicar y discutir el contenido de tu trabajo, sin la ayuda de la IA. Cuando se sospeche del uso de IA, tu profesor esperará que puedas explicar tu razonamiento y cómo desarrollaste tu trabajo.

Ejemplos: (Adaptado de *The College Board / AP Capstone*:)

| Tipo de tarea                                                           | Uso aceptable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Uso no aceptable                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Explorar ideas para desarrollar y perfeccionar un área de investigación | Usar herramientas de IA generativa para tener una idea de los debates existentes sobre un tema, posibles subtemas o lo que, en general, ya se sabe ampliamente sobre un tema.                                                                                                                                                                                                   | Aceptar sin crítica los resultados de las herramientas de IA generativa, como usar la IA para generar una pregunta de investigación o una tesis, sin involucrarse en la investigación real o confiando únicamente en la IA generativa como fuente de información sobre un tema |
| Búsqueda de fuentes                                                     | Utilizar la IA generativa para encontrar autores, organizaciones, publicaciones o fuentes que puedan ser pertinentes para el área de investigación, de modo que el estudiante pueda luego localizar y leer esas perspectivas directamente.<br><br>Pedir recomendaciones sobre fuentes relacionadas para explorar más a fondo el tema o abordar las lagunas en la investigación. | Utilizar una lista de fuentes generada por la IA sin consultar las fuentes originales ni revisar el contenido.                                                                                                                                                                 |
| Resumir y/o interpretar fuentes                                         | Utilizar IA generativa para ayudar a comprender textos complejos mediante: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar ayuda para comprender vocabulario complejo o</li></ul>                                                                                                                                                                                             | Generar un resumen o una paráfrasis de la fuente en lugar de leerla.                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <p>estructuras sintácticas en una fuente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir aclaraciones sobre un concepto o pasaje confuso en una fuente.</li> </ul> <p>NOTA: Copiar y pegar resúmenes de fuentes generados por IA en cualquier trabajo presentado</p> | <p>Solicitar citas directas o referencias de una fuente para usarlas como evidencia sin identificarlas de manera independiente.</p> <p>Copiar y pegar resúmenes de fuentes generados por IA en el borrador final.</p>                                                                                                                                      |
| Sintetizar ideas e información de fuentes en una revisión bibliográfica, un informe o un argumento | No se permite su uso sin la orientación de un profesor.                                                                                                                                                                                                                  | <p>Pedirle a la IA generativa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que compare o contraste fuentes y/o genere una revisión bibliográfica.</li> <li>• Sintetice elementos comunes o contrastantes dentro de una fuente o entre múltiples fuentes.</li> <li>• Desarrolle afirmaciones o párrafos que pongan a las fuentes en diálogo</li> </ul> |
| Redactar o esbozar un trabajo                                                                      | Buscar orientación sobre las mejores prácticas generales para estructurar un artículo de investigación, un ensayo o un informe                                                                                                                                           | <p>Pedirle a una IA generativa que elabore un esquema o borrador de un trabajo específico.</p> <p>Solicitarle a una IA generativa que escriba todo o parte del trabajo.</p> <p>Utilizar el texto generado por la IA en el borrador final.</p>                                                                                                              |
| Revisar un trabajo                                                                                 | <p>Usar correctores ortográficos o gramaticales.</p> <p>Solicitar comentarios sobre el estilo y el tono (los estudiantes deben tomar decisiones deliberadas sobre qué comentarios incorporar).</p>                                                                       | <p>Aceptar sugerencias generadas por IA para la revisión de trabajos escritos sin evaluar críticamente dichas contribuciones.</p> <p>Incorporar en los trabajos entregados por los estudiantes nuevas secciones de texto sugeridas por la IA generativa.</p>                                                                                               |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Crear citas / bibliografía    | <p>Buscar orientación sobre cómo citar o verificar las citas.</p> <p>Generar un borrador de la lista bibliográfica de citas o revisar el formato de un borrador generado por un estudiante de la lista bibliográfica de citas.</p> | <p>Utilizar la IA para generar citas sin haber estudiado directamente las fuentes originales.</p> <p>Confiar en la IA generativa para crear la lista bibliográfica de las citas sin verificar posteriormente la exactitud del formato.</p> |
| Elaboración de presentaciones | <p>Buscar orientación general sobre cómo hacer presentaciones efectivas. Generar ideas iniciales sobre los puntos clave, la secuencia o los elementos visuales de las presentaciones.</p>                                          | <p>Utilizar la IA de manera acrítica para producir los puntos clave, los elementos visuales o la estructura de las presentaciones. › Utilizar la IA para generar un guion que se memoriza o se lee durante la presentación.</p>            |

*\*Esta no es una lista completa de las formas en que los estudiantes pueden utilizar la IA para apoyar su aprendizaje en el salón de clases.*

Lo que queremos que los estudiantes sepan sobre la IA:

No todas las herramientas de IA ofrecen resultados con fuentes fiables de la misma calidad. Por ejemplo, los buscadores de bases de datos de investigación basados en IA utilizan fuentes verificadas, mientras que ChatGPT no necesariamente las diferencia. Es fundamental revisar los resultados con una mirada crítica y escéptica para asegurarse de que las fuentes sugeridas sean reales, fiables y relevantes para la consulta.

## ANEXO B: FORMULARIOS

### Formulario de apelación por cambio de calificación

Nombre del padre, madre o tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Nombre del maestro: \_\_\_\_\_

Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Fecha de emisión de la calificación: \_\_\_\_\_ Fecha de la reunión con el profesor:

Motivo(s) de la solicitud de apelación para el cambio de calificación

\_\_\_\_\_ Error \_\_\_\_\_ Fraude \_\_\_\_\_ Mala fe \_\_\_\_\_ Incompetencia

De conformidad con la sección 49066 del Código de Educación, una solicitud de cambio de calificación solo puede ser revisada sobre la base de una o varias de las razones mencionadas anteriormente, en la medida en que se relacionen con la asignación de la calificación.

Por favor, exponga, de manera detallada, los hechos específicos y objetivos que respalden esta solicitud de apelación. Adjunte a este formulario cualquier documentación que respalde su solicitud. Tenga en cuenta que este proceso es únicamente para apelaciones de cambio de calificación. Si tiene preguntas o inquietudes sobre otros asuntos, comuníquese con el director de su escuela.

---

---

---

---

---

Firma del padre/tutor: \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Motivo(s):</b><br><br>El propósito de este boletín es establecer una política y un procedimiento uniformes para tramitar las solicitudes de modificación de la calificación académica de un alumno. | <b>Política para solicitar el cambio de grado de un alumno</b><br><br><b>INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES:</b><br><br><b>I. INTRODUCCIÓN</b><br><br>A. De conformidad con la sección 49066 del Código de Educación, los padres (lo que incluye a los tutores legales u otras personas con derechos educativos sobre el alumno) tienen derecho a solicitar un cambio en la calificación de un alumno únicamente por los siguientes motivos:                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Autor:</b><br><br>Isaac Alatorre, Director Administrativo                                                                                                                                           | 1. Error<br><br>2. Fraude<br><br>3. Mala fe<br><br>4. Incompetencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Aprobado por la Junta:</b><br><br>14 de enero de 2012                                                                                                                                               | B. Cuando se otorgan calificaciones para cualquier curso impartido en las escuelas públicas, la calificación obtenida por cada alumno será la determinada por el maestro del curso. A falta de cualquiera de los motivos enumerados anteriormente, la calificación será definitiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Leyes, reglamentos, boletines y/o memorandos federales y estatales:</b><br><br>20 U.S.C., sección 1232g<br><br>Código de Educación 49066, 31560                                                     | C. Las calificaciones por hábitos de trabajo y cooperación no se considerarán calificaciones a los efectos de este boletín. Las preguntas relacionadas con las calificaciones por hábitos de trabajo y cooperación pueden dirigirse al maestro o al director. Todas las decisiones relativas a las calificaciones por hábitos de trabajo y cooperación a nivel de la escuela serán definitivas.<br><br>D. La calificación de un alumno que participe en una clase de educación física no podrá verse afectada negativamente por el hecho de que el alumno no use la indumentaria estándar de educación física cuando el no uso de dicha indumentaria se deba a circunstancias ajenas al control del alumno. |
| <b>Anexos:</b>                                                                                                                                                                                         | <b>II. PROCEDIMIENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>) Formulario de apelación por cambio de grado</p> <p>) Formulario de ejemplo de conclusiones y recomendaciones</p> | <p><b>A. A nivel del salón de clases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Cualquier solicitud de cambio de calificación debe presentarse primero por escrito al maestro de aula que asignó la calificación. Uno de los padres debe presentar la solicitud al maestro dentro de los treinta (30) días escolares (a los efectos de este boletín, se definen como «días escolares» los días en que el alumno en cuestión está o debería estar en la escuela, excluyendo la escuela de verano, el período entre semestres y la escuela de los sábados) a partir de la fecha en que se envió por correo el informe de calificaciones. Esta solicitud debe hacer referencia a los criterios de calificación del maestro y deberá alegar específicamente de qué manera la calificación otorgada por el maestro al alumno refleja un error, fraude, mala fe o incompetencia en la asignación de la calificación final. Los padres pueden presentar cualquier información relevante, ya sea oral o escrita, para respaldar la solicitud.</li> <li>. Si el maestro acepta cambiar la calificación, deberá notificar a los padres por escrito la nueva calificación y el cambio se hará en los registros oficiales del estudiante dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la fecha en que el maestro recibió la solicitud por escrito de los padres.</li> </ul> <p><b>B. Nivel de la dirección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Si el maestro no acepta cambiar la calificación, deberá notificar por escrito a los padres y a su director inmediato sobre su decisión, dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la fecha en que recibió la solicitud por escrito de los padres. El maestro deberá enviar una copia de la solicitud por escrito y de la decisión al director al mismo tiempo que se comunique la decisión a los padres.</li> <li>. En caso de que el maestro decida no modificar la calificación, los padres podrán apelar la decisión del maestro ante el director. Los padres deben presentar la solicitud por escrito al director dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la fecha de la decisión por escrito del maestro de no modificar la calificación. <b>El Anexo A</b> proporciona un formulario de ejemplo para esta solicitud.</li> <li>. La apelación por escrito de los padres deberá alegar específicamente de qué manera la calificación otorgada por el maestro al alumno refleja un error, fraude, mala fe o incompetencia en la asignación de la calificación final. Los padres, el alumno y el maestro tendrán derecho a presentar la documentación pertinente.</li> <li>. El director programará una reunión con los padres y le dará al maestro la oportunidad de estar presente y/o de aportar su opinión de otra manera. Esta reunión debe programarse dentro de los diez (10) días escolares a partir de la fecha en que el director recibió la apelación por escrito de los padres.</li> <li>. Tras la reunión con el director, este discutirá la apelación con el maestro. Dentro de los veinte (20) días escolares a partir de la recepción por parte de la escuela de la apelación por escrito de los padres dirigida al director, este deberá informar la decisión de los padres respecto a la calificación del maestro. Si se decide modificar la calificación, el cambio se llevará a cabo en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que se tome la decisión.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Acuerdo de uso aceptable de la tecnología

La Escuela Autónoma considera que brindar acceso a la tecnología mejora la experiencia educativa de los alumnos. Sin embargo, el uso que los alumnos hagan de las computadoras, las redes y los servicios de Internet de la Escuela Autónoma es un privilegio, no un derecho. Para que esa experiencia sea satisfactoria para todos, los alumnos deben cumplir con los siguientes términos y condiciones:

1. **Seguridad.** Los estudiantes no deben comprometer la seguridad de los recursos tecnológicos de la Escuela Autónoma. Se espera que los estudiantes:
  - a. Proteger todas sus contraseñas personales. Los estudiantes no deben compartir sus contraseñas con otras personas y deben cambiarlas con frecuencia. Se espera que los estudiantes notifiquen de inmediato a un administrador si creen que su cuenta de estudiante ha sido comprometida.
  - b. Acceder a la tecnología únicamente con su cuenta o con una cuenta compartida según las instrucciones de su maestro, y no permitir que otras personas utilicen su cuenta ni utilizar las cuentas de otras personas, con o sin la autorización del titular de la cuenta.
2. **Uso autorizado.** Los alumnos pueden utilizar los recursos tecnológicos de la Escuela Autónoma cuando así lo indique un maestro, cuando la tecnología haya sido designada para uso abierto de los alumnos (por ejemplo, las computadoras de la biblioteca) y para otros fines educativos.
3. **Medidas de protección.** Si bien la Escuela Autónoma puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y adquirido por ella misma, tiene un control limitado sobre el contenido al que se accede a través de Internet, y ningún sistema de filtrado es 100 % efectivo. Ni la Escuela Autónoma ni su personal, empleados, funcionarios, directores o voluntarios serán responsables del fallo de cualquier medida de protección tecnológica, de las violaciones de las restricciones de derechos de autor, ni de los errores, el uso indebido o la negligencia de los usuarios. El estudiante y el padre/tutor se comprometen a no responsabilizar a la Escuela Autónoma ni a ningún miembro de su personal, empleados, funcionarios, directores o voluntarios por el fallo de cualquier medida de protección tecnológica, las violaciones de las restricciones de derechos de autor, o los errores, el uso indebido o la negligencia de los usuarios. Asimismo, se comprometen a indemnizar y eximir de responsabilidad a la Escuela Autónoma, a su personal, empleados, funcionarios, directores y voluntarios por cualquier daño o costo en que se incurra. Los padres o tutores deben supervisar y controlar el uso que sus hijos hagan del equipo de BCCHS, lo que incluye, entre otros, el acceso de sus hijos a Internet y a cualquier servicio en línea a través de dicho equipo, en todo momento en que sus hijos utilicen cualquier equipo de BCCHS fuera de las instalaciones escolares o fuera del horario escolar, para garantizar el cumplimiento de esta política.
4. **Uso inapropiado.** La tecnología, el hardware, el software y el ancho de banda de la Escuela Autónoma son recursos compartidos y limitados, y todos los usuarios tienen la obligación de utilizarlos de manera responsable. A los estudiantes se les brinda acceso a la tecnología de la Escuela Autónoma principalmente con fines educativos. Los estudiantes no deberán utilizar la tecnología ni el equipo de la Escuela Autónoma para actividades personales ni para actividades que violen la política de la Escuela Autónoma o la legislación local. Estas incluyen, entre otras:
  - a. Jugar videojuegos o participar en juegos en línea.
  - b. Descargar software, música, películas u otro contenido que viole los requisitos de licencia, los derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual.
  - c. Instalar software en los equipos de la Escuela Autónoma sin el permiso de un maestro u otro miembro autorizado del personal de la Escuela Autónoma.

- d. Descargar, ver o compartir contenido inapropiado, incluyendo material pornográfico, difamatorio u ofensivo de cualquier otra forma.
- e. Realizar cualquier actividad que infrinja la política de la Escuela Autónoma, el código de conducta estudiantil o las leyes locales, estatales o federales.
- f. Participar en cualquier actividad que sea perjudicial para otros estudiantes, incluido el uso de la tecnología para acosar, intimidar, hostigar o perturbar de cualquier otra forma el proceso educativo.
- g. Llevar a cabo actividades comerciales con fines de lucro.
- h. Usar herramientas de piratería en la red o introducir intencionalmente código malicioso o virus en la red de la escuela autónoma.
- i. Usar cualquier software o servicio de proxy para ocultar la dirección IP del estudiante o los sitios que visita.
- j. Desactivar, eludir o intentar desactivar o eludir cualquier sistema de monitoreo, filtrado u otras medidas de seguridad.
- k. Acceder o intentar acceder a material o sistemas en la red a los que el estudiante no está autorizado a acceder.

5. **Ausencia de expectativa de privacidad.** El estudiante reconoce que el equipo informático, las redes de acceso a Internet, las cuentas de correo electrónico y cualquier otro recurso tecnológico son propiedad de la Escuela Autónoma y se proporcionan a los estudiantes con fines educativos. La Escuela Autónoma puede exigir al personal que monitoree y supervise todo acceso al equipo informático, a las redes de acceso a Internet y a las cuentas de correo electrónico. Para facilitar el monitoreo de las actividades, las pantallas de las computadoras pueden colocarse de manera que sean visibles para el miembro del personal que supervisa a los estudiantes. La Escuela Autónoma se reserva el derecho de acceder a los registros y comunicaciones almacenados en las computadoras, a los archivos y a otros datos almacenados en los equipos de la Escuela Autónoma o enviados a través de las redes de la Escuela Autónoma. Dichas comunicaciones, archivos y datos no son privados y se puede acceder a ellos durante el mantenimiento rutinario del sistema; durante la inspección de los equipos de la Escuela Autónoma al final del año escolar/período académico o del período de uso acordado; y durante la revisión de archivos individuales o el monitoreo de la actividad individual cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante está realizando un uso inapropiado.
6. **Actividades perturbadoras.** Los estudiantes no deben interferir intencionalmente con el funcionamiento de la red de la Escuela Autónoma ni dañar intencionalmente ningún recurso tecnológico de la Escuela Autónoma.
7. **Redes no autorizadas.** Los estudiantes no pueden crear redes inalámbricas no autorizadas para acceder a la red de la Escuela Autónoma. Esto incluye establecer puntos de acceso inalámbricos, enrutadores inalámbricos y redes abiertas en dispositivos personales.
8. **Consecuencias del uso inapropiado.** Los estudiantes que violen este Acuerdo estarán sujetos a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir la pérdida de acceso a los recursos tecnológicos de la Escuela Autónoma y/o otras medidas disciplinarias o legales apropiadas, de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil y las leyes aplicables.
9. **Cuidado de los sistemas y equipos tecnológicos.** No se permite a los estudiantes consumir alimentos o bebidas cerca de computadoras u otros dispositivos tecnológicos, y deben mantener los equipos y las áreas asignadas libres de actos de vandalismo.

Después de leer la Política de uso de tecnología por parte de los estudiantes y el Acuerdo de uso aceptable, por favor complete este formulario para indicar que está de acuerdo con los términos y condiciones establecidos. La firma tanto del estudiante como del padre, madre o tutor es obligatoria antes de que se pueda otorgar acceso a las tecnologías disponibles. Este documento, que incorpora el Procedimiento de uso, refleja el acuerdo completo y el entendimiento de todas las partes. BCCHS

anima a los padres, madres o tutores a discutir esta Política con sus hijos para asegurarse de que estos la comprendan y la cumplan.

**Como usuario de las tecnologías de Charter School, he leído la Política de uso de la tecnología por parte de los estudiantes y, por la presente, me comprometo a cumplirla, así como el Acuerdo de uso aceptable.**

Entiendo que el uso de las computadoras es un privilegio y no un derecho. Entiendo que los estudiantes que incumplan esta política de cualquier manera serán objeto de una denuncia y de una posible suspensión o expulsión. Entiendo que, si un estudiante daña intencionalmente la propiedad de BCCHS, incluyendo, entre otros, la tecnología, el equipo y las redes de BCCHS, o no devuelve la propiedad de BCCHS que se le haya prestado, los padres o tutores del estudiante serán responsables de todos los daños causados por la mala conducta del estudiante hasta un monto que no exceda los diez mil dólares (\$10,000), ajustado anualmente según la inflación. Tras notificar por escrito a los padres o tutores del estudiante sobre la presunta conducta indebida de este y garantizarle al estudiante el debido proceso, BCCHS podrá retener las calificaciones, los expedientes académicos y el diploma del estudiante hasta que se hayan pagado los daños o se haya devuelto la propiedad. Si el estudiante y sus padres o tutores no pueden pagar los daños o devolver los bienes, BCCHS ofrecerá un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de daños y perjuicios monetarios. Una vez completado el trabajo voluntario, se entregarán las calificaciones, los expedientes académicos y el diploma del estudiante. Un estudiante mayor de edad será responsable de lo mismo.

Nombre del estudiante (en letra de molde): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del padre/madre o tutor (en letra de molde): \_\_\_\_\_

Firma del padre/tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# Contrato de Chromebook

## Información para estudiantes y padres

El objetivo de la distribución de Chromebooks en BCCHS es crear un ambiente de aprendizaje colaborativo para todos los estudiantes. Este ambiente permitirá y apoyará a los estudiantes y maestros a implementar usos transformadores de la tecnología, al tiempo que mejora la participación de los estudiantes con el contenido y promueve el desarrollo del aprendizaje autodirigido.

Los Chromebooks son un recurso de aprendizaje en BCCHS. No existe un proceso para optar por no recibir un Chromebook, ya que es una herramienta importante para completar las tareas asignadas, realizar investigaciones y acceder a materiales de aprendizaje, al igual que un libro de texto. El Código de Educación de California exige que BCCHS brinde acceso equitativo a todos los recursos de aprendizaje a todos los estudiantes.

## Recepción y devolución de tu Chromebook

### Inicio del año escolar

- Se recomienda encarecidamente a todos los padres y estudiantes que vean un video de capacitación sobre el Chromebook para recibir información sobre el cuidado y uso adecuados del dispositivo.
- Todos los padres y estudiantes deben firmar este contrato antes de que se les permita llevarse el Chromebook a casa. A los estudiantes se les entregará un Chromebook, un adaptador de corriente y una funda.

### Fin del año escolar

- Al final del año escolar, a discreción de la escuela, cada estudiante deberá entregar el Chromebook que se le haya asignado, junto con el adaptador de corriente y la funda. Si no se entrega el Chromebook asignado, se le podrá cobrar al estudiante el costo total de reemplazo del Chromebook. Si no se entregan el adaptador de corriente y la funda asignados, también se podrán aplicar cargos adicionales.

## Cuidado de tu Chromebook

Los estudiantes son responsables del cuidado general del Chromebook que se les haya asignado. Los Chromebooks que estén dañados o no funcionen correctamente deben llevarse de inmediato al servicio de asistencia técnica de Chromebooks, ubicado en la sala de libros de texto, para que puedan ser reparados.

- No se debe permitir comida ni bebida cerca del Chromebook.
- Nunca se deben colocar objetos pesados sobre el Chromebook.
- Aunque la funda proporcionada está diseñada para proteger el Chromebook, no se garantiza que evite daños en todas las circunstancias. Para minimizar los daños, la funda protectora debe permanecer en el Chromebook en todo momento. No se deben pegar calcomanías ni otros elementos personalizados en la funda.
- Nunca levantes el Chromebook por la pantalla.
- Limpia la pantalla únicamente con un paño de microfibra suave y seco o con un paño antiestático.
- No coloques nada sobre el teclado antes de cerrar la tapa del Chromebook.
- No altere la etiqueta con el código de barras del Chromebook.
  - Se les cobrará a los estudiantes si alteran la etiqueta con el código de barras.

## Uso de tu Chromebook en la escuela

- Se espera que los estudiantes traigan a la escuela todos los días su Chromebook asignado completamente cargado.
  - El incumplimiento de esta norma dará lugar a que se le asigne una detención al estudiante.
- Se espera que los alumnos traigan su Chromebook asignado a todas las clases todos los días.
- Si un estudiante no trae su Chromebook a la escuela, los maestros pueden prestarle uno de la clase.
- Si el Chromebook asignado necesita reparación, el estudiante debe llevarlo al servicio de asistencia técnica de Chromebook en la sala de libros de texto.
  - Se le entregará un Chromebook de préstamo o de reemplazo, y los cargos correspondientes se registrarán en la cuenta del estudiante.
- Los Chromebooks que presenten fallas de hardware o software no causadas por el estudiante serán reemplazados sin costo alguno para este.
- No se permite el uso de imágenes inapropiadas como fondos de pantalla o temas en los Chromebooks. El uso de este tipo de imágenes dará lugar a medidas disciplinarias.
- El sonido debe estar silenciado en todo momento, a menos que se obtenga permiso de un maestro.
- Los estudiantes deben contar con su propio juego de audífonos o audífonos de botón para usar durante el horario escolar.
- Los estudiantes iniciarán sesión en sus Chromebooks utilizando su cuenta de Gmail emitida por BCCHS.
- Los estudiantes deben cumplir con las políticas de privacidad y uso de Google en todo momento.
  - El incumplimiento de estas normas dará lugar a la suspensión de la cuenta por parte de Google y BCCHS.
- Los estudiantes nunca deben compartir la contraseña de su cuenta de Gmail asignada por el BCCHS con otros estudiantes.

#### Uso de tu Chromebook fuera de la escuela

Se anima a los estudiantes a usar sus Chromebooks en casa y en otros lugares fuera de la escuela. Se requerirá una conexión a Internet por Wi-Fi para la mayoría de las tareas que se realicen con el Chromebook. Los estudiantes están sujetos a la Política de Uso Responsable de BCCHS y a la Política de Integridad Académica de BCCHS siempre que usen sus Chromebooks, ya sea en la escuela o fuera de ella.

Habrán un número limitado de dispositivos móviles con Wi-Fi disponibles para prestar en el servicio de asistencia técnica de Chromebook. Estos dispositivos no están destinados a reemplazar el servicio habitual de Internet en el hogar, pero les darán a los estudiantes que no cuenten con dicho servicio la posibilidad de trabajar en línea para completar las tareas escolares asignadas.

#### Garantía y reparación de tu Chromebook

##### Reparación del Chromebook

- Si su Chromebook no funciona, el estudiante debe llevarlo al servicio de asistencia técnica de Chromebook en la sala de libros de texto.
- Los estudiantes son responsables del cuidado del Chromebook prestado mientras se realizan las reparaciones.

##### Garantía del fabricante

- Los Chromebooks entregados por BCCHS incluyen una garantía de hardware de un año del fabricante.
- La garantía del fabricante no cubre los daños causados por uso indebido, abuso o accidente.

#### Seguro de protección contra daños

A partir del año escolar 2022-23, todos los estudiantes de BCCHS deberán adquirir un seguro de protección contra daños para el Chromebook de forma anual, con un costo de \$25.00 al año. También se pueden realizar pagos mensuales de \$2.50 en la tienda para estudiantes durante los meses de agosto a mayo.

El seguro de protección contra daños para Chromebooks cubre los daños relacionados con:

- Pantallas
- Carcasa
- Botones
- Puertos
- Cámaras
- Altavoces
- Micrófonos
- Teclados

Es importante tener en cuenta que el seguro de protección contra daños no cubre la pérdida o el robo de Chromebooks, estuches o cargadores. Los daños físicos evidentes o intencionales tampoco están cubiertos por el seguro y, además, anularán la garantía del proveedor, lo que hará que el estudiante tenga que pagar el costo total de reemplazo del Chromebook, tal como se detalla a continuación.

#### Costos estimados (sujetos a cambios sin previo aviso)

- Reemplazo completo: \$300.00 (Chromebook sin pantalla táctil)
- Reemplazo completo: \$350.00 (Chromebook con pantalla táctil)
- Pantalla dañada o agrietada: \$125.00
- Cargador: \$30.00
- Funda: \$45.00

#### Ausencia de expectativa de privacidad

Los estudiantes no tienen derecho a la confidencialidad ni a la privacidad con respecto a cualquier uso de un Chromebook proporcionado por BCCHS, independientemente de si dicho uso es para fines escolares o personales, salvo lo dispuesto específicamente por la ley. La escuela puede, sin previo aviso ni consentimiento, registrar, supervisar, acceder, ver o monitorear el uso de los Chromebooks de los estudiantes en cualquier momento y por cualquier motivo relacionado con el funcionamiento de la escuela. Al utilizar un Chromebook proporcionado por BCCHS, los estudiantes aceptan estas condiciones.

Los Chromebooks proporcionados por BCCHS deben utilizarse con fines educativos, y los estudiantes deben cumplir en todo momento con la Política de Uso Aceptable de BCCHS y la Política de Integridad Académica de BCCHS.

## Pacto entre la escuela y el hogar

La escuela distribuye a los padres y familiares de los estudiantes del Título I, Parte A, un Pacto entre el Hogar y la Escuela (el Pacto). Este Pacto, que se ha elaborado conjuntamente con los padres y los estudiantes, describe cómo todo el personal de la escuela, los padres y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Este Pacto describe formas específicas en las que la escuela y las familias colaborarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del estado.

Responsabilidades de la escuela:

*Entendemos la importancia de brindar un ambiente de aprendizaje positivo para cada estudiante. Por lo tanto, nos comprometemos a cumplir con las siguientes responsabilidades:*

- Crear un ambiente escolar de apoyo y seguro en el que las actividades de aprendizaje estén alineadas con estándares rigurosos y adecuados al nivel de grado.
- Brindar una educación integral a todos los estudiantes que aborde las necesidades individuales y los estilos de aprendizaje.
- Preparar a los alumnos con las habilidades necesarias para la vida como ciudadanos del siglo XXI.
- Brindar apoyo, recursos y oportunidades a los estudiantes y sus familias, incluyendo intervención y/o servicios adicionales para aquellos que enfrentan dificultades académicas, de conducta o emocionales.
- Brindar transparencia y comunicación bidireccional en un lenguaje accesible para los estudiantes y las familias.
- Proporcionar equipos y materiales que faciliten el acceso de los estudiantes a la tecnología educativa del siglo XXI.
- Preparar a los estudiantes para que se gradúen listos para la universidad y el mundo laboral.
- Hacer un seguimiento del progreso de los estudiantes y proporcionar información actualizada a los estudiantes y a los padres.
- Brindar apoyo a los padres y las familias para que utilicen de manera efectiva las plataformas de comunicación de la escuela autónoma.

Responsabilidades del estudiante:

*Soy consciente de que mi educación es importante: entiendo que soy el principal artífice de mi propio éxito y que daré prioridad a la escuela. Por lo tanto, me comprometo a cumplir con las siguientes responsabilidades:*

- Esforzarme por asistir a la escuela todos los días y llegar a tiempo.
- Traer la documentación adecuada para justificar las ausencias y asumir la responsabilidad por el trabajo perdido.
- Defender mis propios intereses y comunicarme con mis padres en casa y con mis maestros y/u otros adultos en la escuela cuando necesite apoyo académico y/o socioemocional.
- Para alcanzar mi meta, siempre planearé y utilizaré una agenda diaria y/o un calendario para anotar las tareas asignadas y las fechas de entrega de los exámenes y proyectos pendientes.
- Asumiré la responsabilidad de mis acciones; seré un miembro positivo de la comunidad de Birmingham al ser respetuoso y consciente con los demás y al ayudar a cuidar el campus y mantenerlo limpio.
- Seré flexible, curioso y me comprometeré con la excelencia, dando lo mejor de mí.
- Utilizaré el equipo proporcionado por la escuela, tanto en casa como en la escuela, únicamente con fines educativos.

- Informaré de inmediato cualquier problema o daño que sufra el equipo proporcionado por la escuela.

**Responsabilidades de los padres:**

*Entiendo que mi participación en la educación de mi hijo o hija beneficiará su rendimiento académico. Brindo apoyo a mi hijo o hija, le inculcaré la importancia de la educación y daré prioridad a la escuela en mi hogar. Por lo tanto, acepto cumplir con las siguientes responsabilidades:*

- Participar en actividades como la orientación para padres, las sesiones de capacitación para padres, la Noche de Regreso a Clases y las reuniones con maestros y consejeros para colaborar como socios con el personal escolar en la educación de su estudiante.
- Participar en una comunicación bidireccional, mantenerme informado y brindar retroalimentación a través de las encuestas escolares y otras solicitudes de la escuela.
- Asegurarme de que mi hijo asista a la escuela todos los días y animarlo a que lleve los materiales necesarios y su Chromebook.
- Comunicarme regularmente con el personal escolar sobre las necesidades de mi hijo.
- Reconocer mi responsabilidad como padre y hablar regularmente con mi hijo sobre sus metas académicas y profesionales.
- Supervisar el progreso de mi hijo en Aeries y Google Classroom y apoyar los esfuerzos de la escuela para solicitar intervención o proporcionar servicios de apoyo cuando sea necesario.
- Exigir a mi hijo que respete la propiedad y que informe de inmediato cualquier problema o daño al equipo proporcionado por la escuela.

## Formulario de procedimiento uniforme de quejas

Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre/Inicial del segundo nombre: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante (si corresponde): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección/No. de departamento: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono particular: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_ Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

Escuela/Oficina donde ocurrió la presunta infracción: \_\_\_\_\_

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

- |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Programas de educación para adultos                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Ley «Every Student Succeeds»                                                            | <input type="checkbox"/> Planes escolares para el rendimiento académico               |
| <input type="checkbox"/> Educación y capacitación técnica y profesional                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Fórmula de financiamiento de control local/Plan de control local y rendición de cuentas | <input type="checkbox"/> Programas estatales de educación preescolar                  |
| <input type="checkbox"/> Programas de cuidado y desarrollo infantil                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Programas de educación para niños migrantes                                             | <input type="checkbox"/> Cuotas de los alumnos                                        |
| <input type="checkbox"/> Programas de ayuda categórica consolidada                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Centros y programas regionales de formación profesional                                 | <input type="checkbox"/> Estudiantes embarazadas, con hijos o en período de lactancia |
| <input type="checkbox"/> Educación o graduación de estudiantes en acogida temporal, estudiantes sin hogar, exalumnos de tribunales de menores ahora matriculados en una escuela pública, niños migrantes e hijos de familias militares |                                                                                                                  |                                                                                       |

### En caso de denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, marque el motivo de la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el acoso escolar descrito en su denuncia, si corresponde:

- |                                                                             |                                                          |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Edad                                               | <input type="checkbox"/> Información genética            | <input type="checkbox"/> Género (real o percibido)                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> Ascendencia                                        | <input type="checkbox"/> Estatus migratorio / Ciudadanía | <input type="checkbox"/> Orientación sexual (real o percibida)                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Color                                              | <input type="checkbox"/> Estado civil                    | <input type="checkbox"/> Basado en la asociación con una persona o grupo que presente una o más de estas características reales o percibidas |
| <input type="checkbox"/> Discapacidad (mental o física)                     | <input type="checkbox"/> Afección médica                 |                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Identificación con un grupo étnico                 | <input type="checkbox"/> Nacionalidad / Origen nacional  |                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Género / Expresión de género / Identidad de género | <input type="checkbox"/> Raza o etnia                    |                                                                                                                                              |
|                                                                             | <input type="checkbox"/> Religión                        |                                                                                                                                              |

1. Por favor, proporcione datos concretos sobre la denuncia. 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 denuncia.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Ha hablado sobre su queja o la ha presentado ante algún miembro del personal de BCCHS? Si es así, ¿a quién le presentó la queja y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

---

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

He adjuntado los documentos de respaldo.

☐ Sí

☐ No

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

Envíe la queja y cualquier documento relevante por correo al responsable de cumplimiento:

Ari Bennett, director ejecutivo/director

Escuela Secundaria Comunitaria Charter de Birmingham 17000 Haynes Street

Lake Balboa, CA 91406 818-758-5200

## Formulario de denuncia en virtud del Título IX, por acoso, intimidación, discriminación y acoso escolar

Su nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha del incidente o incidentes denunciados: \_\_\_\_\_

Nombre de la(s) persona(s) contra la(s) que presenta la queja: \_\_\_\_\_

Enumere los testigos que estuvieron presentes: \_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió(ron) el(los) incidente(s)? \_\_\_\_\_

Por favor, describa los hechos o la conducta que motivan su queja, proporcionando tantos detalles fácticos como sea posible (es decir, declaraciones y conductas específicas; qué tipo de contacto físico hubo, si es que hubo alguno; cualquier declaración verbal; etc.) (Adjunte páginas adicionales, si es necesario):

---

---

---

**Por la presente autorizo a BCCHS a divulgar la información que he proporcionado según lo considere necesario para llevar a cabo su investigación. Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera, correcta y completa, según mi leal saber y entender. Entiendo además que proporcionar información falsa al respecto podría dar lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir, entre otras, la rescisión del contrato o la expulsión de la escuela autónoma.**

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante

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

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta

### **A completar por la escuela autónoma:**

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Reunión de seguimiento con el reclamante celebrada el: \_\_\_\_\_

# Formulario general de quejas

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

Fecha del incidente o incidentes alegados: \_\_\_\_\_

Nombre de la(s) persona(s) objeto de esta queja (si se conoce y es aplicable):

\_\_\_\_\_

Enumere los testigos que estuvieron presentes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió(ron) el(los) incidente(s)?

\_\_\_\_\_

Por favor, describa las circunstancias, los hechos o la conducta que motivan su denuncia, proporcionando tantos detalles fácticos como sea posible (*por ejemplo*, declaraciones específicas; si hubo contacto físico y de qué tipo; cualquier declaración verbal; qué hizo usted para evitar la situación, etc.) (Adjunte páginas adicionales, si es necesario):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por la presente autorizo a la Escuela Autónoma a divulgar la información que he proporcionado según lo considere necesario para llevar a cabo su investigación. Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera, correcta y completa, según mi leal saber y entender. Los empleados que proporcionen información falsa al respecto podrían ser objeto de medidas disciplinarias que podrían llegar hasta el despido.

Firma del denunciante

Nombre en letra de molde

Para completar por la escuela autónoma:

Recibido por:

Nombre en letra de molde

Fecha

## AVISO SOBRE EL CUESTIONARIO DE FORTALEZAS Y DIFICULTADES DEL ALUMNO Y LOS DERECHOS DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA

La Escuela Secundaria Comunitaria Charter de Birmingham (“BCCHS”) promueve constantemente el bienestar socioemocional de todos los estudiantes matriculados para apoyar su capacidad de acceder de manera plena y efectiva al plan de estudios y tomar decisiones saludables.

Para apoyar este objetivo, la BCCHS puede aplicar un Cuestionario de Fortalezas y Dificultades (SDQ) a nivel escolar a los estudiantes matriculados. Esta encuesta es un cuestionario breve, respaldado por evidencia científica, sobre el estado emocional y el comportamiento, que se utiliza para detectar, evaluar, investigar y orientar las intervenciones para los estudiantes y los síntomas que presentan. El cuestionario divide los atributos conductuales en las siguientes cinco categorías: síntomas emocionales, problemas de conducta, hiperactividad/falta de atención, problemas de relación con los compañeros y comportamiento prosocial, y formula preguntas relacionadas con estas áreas para identificar posibles fortalezas y dificultades de los estudiantes.

Las respuestas de los estudiantes ayudarán a BCCHS a identificar necesidades individuales y a reconocer patrones generales de preocupación en todos los niveles de grado y grupos de edad. A su vez, BCCHS utilizará esta información para ofrecer apoyos e intervenciones escolares específicas, incluyendo —entre otros— servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela.

La BCCHS conservará los resultados de la encuesta como expedientes educativos, de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA). Esto significa que la BCCHS almacenará los resultados de la encuesta de su hijo de la misma manera que almacena otros expedientes educativos (por ejemplo, asistencia, expedientes académicos) y no los compartirá con terceros a menos que usted dé su consentimiento por escrito.

Como padre/tutor, tiene derecho a excluir a su estudiante de la participación en esta encuesta. También tiene derecho a solicitar una copia de la encuesta para revisarla comunicándose con el director administrativo, Edwin Avarca, e.avarca@birminghamcharter.com, 818-758-5226.

**Si decide excluir a su hijo de la participación** en el Cuestionario de Fortalezas y Dificultades (SDQ), por favor firme y devuelva la siguiente confirmación de exclusión a más tardar el 31 de julio de 2025. De lo contrario, le aplicaremos el cuestionario a su hijo.

Yo, el padre/tutor que abajo firma del estudiante mencionado a continuación, no otorgo permiso para que mi hijo participe en el Cuestionario de Fortalezas y Dificultades de BCCHS.

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre/madre

\_\_\_\_\_  
Firma del padre o madre

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Grado del estudiante: \_\_\_\_\_

# Formulario de consentimiento informado para los servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela

## Servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela

La Escuela Secundaria Comunitaria Autónoma de Birmingham («BCCHS») se dedica a brindar una educación de alto nivel y, para alcanzar este objetivo, ofrece apoyo en salud mental a los estudiantes matriculados. El asesoramiento en salud mental en la escuela representa una de las muchas formas en que la BCCHS ayuda a los estudiantes. El objetivo de los servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela es apoyar a los estudiantes para que estén presentes mental, emocional y físicamente, se involucren y se sientan empoderados en la comunidad escolar. Estos servicios pueden incluir asesoramiento en salud mental individual y grupal a corto plazo, intervención en crisis y conexión con recursos comunitarios, incluyendo el fortalecimiento de las habilidades interpersonales, la autoconciencia y los mecanismos de afrontamiento para manejar los factores estresantes cotidianos.

Los servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela están disponibles sin costo alguno para las familias, pero no pretenden sustituir la medicación, el asesoramiento o la terapia a largo plazo, ni el diagnóstico, los cuales no son responsabilidad de la escuela. Por ello, los servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela de BCCHS también pueden incluir derivaciones a servicios de salud mental de bajo costo o gratuitos dentro de la comunidad, a los que las familias pueden optar por acceder de manera privada. Es importante señalar que el asesoramiento en salud mental también podría generar emociones y transformaciones inesperadas, o incluso complicadas.

Los profesionales de la salud mental que brindan servicios de asesoramiento escolar en nuestro campus son trabajadores sociales psiquiátricos («PSW») capacitados, con licencia y/o acreditados. Los PSW brindan intervención directa y abogan por las necesidades de los estudiantes con quienes trabajan, lo que contribuye a aumentar la capacidad de los estudiantes para desarrollar todo su potencial tanto dentro como fuera del salón de clases. Los servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela se llevarán a cabo durante la jornada escolar regular, con la menor interrupción posible de los horarios de clases. Los PSW pueden reunirse con su hijo durante las clases optativas, los períodos de apoyo académico (TA) y las horas escolares no estructuradas para evitar el impacto académico. Los PSW pueden reunirse con las familias para acordar mutuamente los mejores días y horarios para que el estudiante reciba los servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela.

Como padre/madre o tutor del estudiante que se indica a continuación, o como el estudiante abajo firmante mayor de 12 años, reconozco y acepto lo siguiente:

- Entiendo que los servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela pueden incluir asesoramiento individual a corto plazo, asesoramiento grupal, apoyo en situaciones de crisis y derivaciones según sea necesario. Entiendo que los servicios de asesoramiento en salud mental en la escuela tienen como objetivo apoyar a mi hijo para que esté presente mental, emocional y físicamente, comprometido y empoderado en la comunidad escolar.
- Entiendo que estos servicios no pretenden sustituir un tratamiento continuo de salud mental, un diagnóstico o la administración de medicamentos, ni reemplazar una intervención inmediata en caso de crisis. Reconozco que es mi responsabilidad determinar si se necesitan servicios adicionales o diferentes.
- Entiendo que las leyes de privacidad que protegen la confidencialidad en el entorno escolar también se aplican a los servicios de asesoramiento de salud mental en la escuela. Para establecer una base de confianza entre el estudiante y el PSW, la información compartida por mi hijo durante el asesoramiento escolar se mantendrá, por lo general, confidencial. La información obtenida a través del asesoramiento de salud mental puede estar sujeta a divulgación en las siguientes circunstancias:
  - El estudiante corre el riesgo de lastimarse a sí mismo o a otra persona;

- El estudiante u otra persona corre el riesgo de sufrir daño;
  - Si la ley exige que el consejero presente un informe o revele información (por ejemplo, a las autoridades de protección infantil cuando un menor necesita protección);
  - Según lo exija la ley en otros casos.
- Entiendo que mi consentimiento permanecerá vigente mientras mi hijo o hija esté inscrito(a) en BCCHS, y que puedo revocar el consentimiento en cualquier momento para que mi hijo o hija reciba servicios de orientación escolar.
  - Entiendo que, de conformidad con la ley estatal, mi hijo o hija puede dar su propio consentimiento para recibir asesoramiento escolar, siempre que tenga al menos 12 años de edad y, en opinión profesional del PSW, sea lo suficientemente maduro para dar su consentimiento.

**He leído y comprendo los términos del Consentimiento Informado para el Asesoramiento Escolar en la Escuela Autónoma. Entiendo los riesgos y beneficios del asesoramiento, así como la naturaleza y los límites de la confidencialidad.**

- ☐ **Doy mi consentimiento para que el estudiante que se menciona a continuación participe en los servicios de orientación escolar.**
- ☐ **No doy mi consentimiento para que el estudiante que se indica a continuación participe en los servicios de asesoramiento escolar; *entiendo que, según la ley estatal, un menor de 12 años o más puede dar su consentimiento para recibir servicios de asesoramiento bajo ciertas condiciones, sin necesidad del consentimiento de los padres. (Sección 6924 del Código de Familia)***

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante en letra de molde  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta del tutor legal

\_\_\_\_\_  
Firma del tutor legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Información de contacto de la escuela**

Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de orientación escolar, comuníquese con el Sr. Edwin Avarca, director administrativo, a e.avarca@bcchs.net o al 818-758-5226.