



THE  
ACCELERATED  
SCHOOLS



# 2024-2025

## Manual Para Padres y Alumnos

## **Estimados Padres y Tutores,**

El estado de California exige que todas las escuelas notifiquen anualmente a los estudiantes, padres y tutores sobre sus derechos y responsabilidades. Los avisos adjuntos brindan información importante que describe las políticas y procedimientos de The Accelerated Schools que afectarán al alumno. Nuestro manual está en formato PDF en nuestro sitio web [www.accelerated.org](http://www.accelerated.org).

Por favor lea el documento cuidadosamente con su hijo o hija. Con la publicación y recepción de esta carta el padre/tutor y el estudiante reconocen que han leído las políticas y los procedimientos de The Accelerated Schools.

Aviso legal: El contenido del Manual para padres y estudiantes se proporciona únicamente con fines informativos. La información puede modificarse o actualizarse sin previo aviso. Este manual está sujeto a todas las leyes aplicables y, en todos los casos en los que exista una discrepancia entre el manual y el chárter, el lenguaje en la petición del acta constitutiva sustituye al manual.

The Accelerated Schools explícitamente rechaza toda responsabilidad con respecto a las acciones tomadas basándose en cualquier contenido de este manual. The Accelerated Schools no asume ninguna responsabilidad por errores u omisiones en este manual u otros documentos a los que se haga referencia en este manual. The Accelerated Schools no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, género, discapacidad, religión u orientación sexual.

¡Gracias y que tengan un excelente año escolar!

**La administración de The Accelerated Schools**



## ÍNDICE

<b>Visión General de The Accelerated Schools.....</b>	<b>pg.6</b>
- Visión	
- Misión	
- Equidad educativa	
- Filosofía Educativa	
<b>¿Qué es una Escuela Autónoma Subvencionada (Chárter)?.....</b>	<b>pg.6</b>
- Autonomía	
- Responsabilidad	
<b>Estructura de Gobernanza de The Accelerated School.....</b>	<b>pg.8</b>
- Comité Consultivo de Padres (PAC)	
- Comité Asesor para los Estudiantes de Inglés (ELAC)	
- Junta directiva	
<b>Información y Procedimientos Escolares.....</b>	<b>pg.10</b>
- Información de la oficina de la escuela	
- Comunicación con la escuela	
- Comunique sus Inquietudes	
- Sistema de Control: Raptor	
- Entrada No Autorizada	
- Civismo	
- Línea Directa We Tip	
- Procedimientos de Inscripción	
- Política de Recinto Escolar Cerrado	
- Procedimientos de Entrada y Salida	
- Horario de la Jornada escolar	
- Horarios de las Campanas	
- Orden sobre cómo comunicar inquietudes a las partes interesadas	
<b>Políticas de la Escuela para el Estudiante .....</b>	<b>pg.28</b>
- Código de vestimenta	
- Asistencias/Tardanzas	
- Dispositivos Electrónicos	
- Propiedad Escolar Perdida o Dañada	
- Propiedad no Relacionada con la Escuela	
- Muestras Públicas de Afecto	
- Libros de Texto, Libros de Biblioteca y Material Escolar	
- Política de Uniforme Para educación Física	
- Celebraciones de Cumpleaños	
- Política sobre Mascotas	
- Objetos Perdidos	

**Otras Políticas / Programas Escolares.....pg.38**

- Acuerdo de la Comunidad Escolar
- Política de participación de los padres y familias
- Política y Aplicación de la ley Migratoria
- Política de Prevención, Intervención y Postvención del Suicidio
- Política de Personas Sin Hogar
- La Política de Bienestar
- Detectores de vapeo
- Programa de Comidas
- Programas Extracurriculares
- Plan de Seguridad, Respuesta y Preparación ante Emergencias

**Comunicación Entre la Escuela / Hogar.....pg.44**

- Convenio para Padres bajo Título I
- Reuniones Escolares con los Padres
- Padres que se Ofrecen como Voluntarios
- Recordatorio Semanal para los Padres
- Sitio Web de The Accelerated Schools
- Portal PowerSchool

**Expectativas en la Escuela y en el Aula.....pg.45**

- Horario Estudiantil
- Boletas de Calificaciones e Informes de Progreso
- Exámenes Estatales
- Política de Calificaciones
- Tarea
- Tutoría
- Reuniones con los Profesores
- Observe al Profesor
- WAHS Créditos y Metas Académicas Estudiantiles por Año
- WAHS Requisitos para Graduación
- WAHS Elegibilidad Atlética
- WAHS Elegibilidad para Actividades de 12vo Grado
- Política Sobre Excursiones
- Política de Garantía Tecnológica

**Plan escolar de Apoyo Proactivo al comportamiento .....pg.50**

- Enunciación del Propósito
- Componentes del Plan Escolar de Medidas Proactivas de Apoyo al Comportamiento
- Expectativas de Comportamiento en Toda la Escuela
- Programa de Incentivos para Alumnos que Muestran Disciplina
- El proceso de Suspensión y Expulsión
- Procedimientos de Suspensión y/o Expulsión y Derechos de los Estudiantes (Garantizando el Proceso Debido)
- Proceso Debido
- Conferencia Informal
- Notificación a los Padres/Tutores
- Duración de la Suspensión
- Recomendaciones para la Expulsión
- Audiencia de Expulsión

- Apelación de la Suspensión o Expulsión
- Política de Cero Tolerancia
- Declaración sobre no discriminar ni acosar
- Escuela Segura y Sin Armas
- Planes de Rehabilitación
- Readmisión
- Evaluación Periódica de Suspensiones y Expulsiones

**Política contra la Intimidación (bullying) .....pg.61**

**Políticas y Procedimientos de Educación Especial.....pg.64**

**Evaluación e identificación de estudiantes para programas Dotados**

**Estudiantes con discapacidades bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973**

**Título IX y Estudiantes**

**Equipo de Progreso y Éxito Estudiantil (SSPT).....pg.66**

**Información de salud.....pg.67**

- Políticas y procedimientos de la Oficina de Salud Estudiantil
- Servicios Médicos Confidenciales
- Prevención de Enfermedades Contagiosas
- Información sobre la Diabetes de Tipo 2
- Vacunas
- Exámenes físicos
- Salud y Condiciones Médicas
- Administración de Medicamentos
- Devolución de Medicamentos a los Padres al Final del Año Escolar
- Lesiones sufridas en la escuela
- Enfermedad

**Procedimientos Uniformes para Reclamaciones / Acuerdo Williams .....pg.72**

**La Política para Solicitar Registros Públicos de The Accelerated Schools .....pg.84**

**La Política de Registros Estudiantiles de The Accelerated Schools .....pg.89**

**Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) .....pg.94**

---

Este manual fue desarrollado para brindarle información sobre nuestras escuelas, incluyendo la estructura, el programa y sus políticas. Por favor revise este manual cuidadosamente y repáselo con su hijo, familia y amigos. Esperamos que este manual lo ayude a ser un padre informado y proactivo y nuestro socio en el viaje educativo de su hijo. Gracias por elegir ser parte de nuestra comunidad de escuelas dinámicas.

## **VISIÓN GENERAL DE THE ACCELERATED SCHOOLS**

The Accelerated Schools son modelos nacionales de asociación pública y privada que atienden completamente las necesidades educativas y del bienestar de sus estudiantes en preparación para que ocupen el lugar que les corresponde como ciudadanos seguros de sí mismos y resueltos, deseosos de triunfar y contribuir a la sociedad global.

### **Misión**

The Accelerated Schools preparará a los estudiantes para que tengan éxito en la universidad de su elección, quienes se incorporaran al mundo laboral como empleados informados y productivos, empresarios y líderes de la comunidad, y actuarán como ciudadanos responsables.

### **Equidad Educativa**

En The Accelerated Schools, la equidad educativa consiste en crear y aplicar continuamente prácticas que tengan en cuenta las diferencias culturales y en tener en cuenta las opiniones de todos los socios educativos y comunitarios. Por medio de la curiosidad, la indagación y la auto-reflexión, alteramos los sistemas de desigualdad para que los alumnos se gradúen en cuatro años y estén preparados para la universidad, la carrera profesional y la vida.

### **Filosofía Educativa**

Filosofía educativa en The Accelerated Schools, cultivamos y celebramos los dones de cada niño a través de poderosas experiencias de aprendizaje:

- **auténtico** y pertinente para los intereses, formación y las capacidades de los alumnos,
- **interactivo** para permitir la colaboración y el intercambio de conocimientos,
- **centrado en el alumno** para fomentar la investigación y el descubrimiento prácticos y basados en proyectos,
- **inclusivo** para garantizar la igualdad de acceso de todos los estudiantes en un entorno seguro, y
- **continúo** para fomentar el razonamiento crítico, la comprensión holística y la independencia.

### **¿QUÉ ES UNA ESCUELA AUTÓNOMA SUBVENCIONADA (CHÁRTER)?**

Una escuela autónoma financiada con fondos públicos que funciona en virtud de un contrato/carta con un organismo de autorización. Las escuelas charter tienen más flexibilidad en su funcionamiento y se centran en el éxito de los alumnos. El estado de California estableció la legislación para escuelas charter con la intención de dar a las escuelas públicas más autonomía a cambio de un mayor rendimiento estudiantil. Las escuelas charter reciben autorización por plazos renovables de 5 años.

**Autonomía**

Como escuelas autónomas, el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) y el estado nos conceden muchas libertades para implementar un programa educativo eficaz. La escuela tiene autoridad para tomar decisiones por su cuenta y la libertad de crear políticas sin tener que obtener la aprobación del LAUSD. Las escuelas también son eximidas de ciertos requisitos del código de educación.

**Responsabilidad**

El Estado de California y el LAUSD son responsables de que The Accelerated Schools cumplan con los objetivos establecidos en sus peticiones de carta constitutiva. Estos objetivos incluyen elevar la puntuación en las pruebas de los alumnos y mantener un alto grado de participación de los padres. Si la escuela no logra estos objetivos, el LAUSD podría negarse a renovar el permiso de funcionamiento de la escuela, obligando el cierre de la escuela.

---

**La estructura de gobernanza de The Accelerated Schools** ofrece a todos los miembros de la comunidad escolar la oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones. Su participación le da voz para influir en las políticas escolares que le afectarán considerablemente a usted y a sus hijos.

#### **Comité Consultivo de Padres (PAC)**

El estado exige que las escuelas que reciben fondos del Título I establezcan una Política de Participación de los Padres del Título I y un Acuerdo de los Padres para las escuelas primarias, intermedias y secundarias. El objetivo principal de la política es el de ofrecer a los padres oportunidades evidentes de participar, en calidad de asesores, en el programa educativo de la escuela. Un aspecto clave de esta aportación es el análisis, junto con el director, los padres, los profesores, otros miembros del personal escolar y los alumnos de secundaria, de un plan escolar global diseñado para mejorar los logros de los alumnos. Otro objetivo del Comité Consultivo de Padres es evaluar la eficacia del programa. Por último, el Comité Consultivo de Padres revisa anualmente el Plan de Responsabilidad de Control Local y da su opinión sobre el presupuesto para mejoras escolares.

#### **Comité Asesor de los Estudiantes de Inglés (DELAC/ ELAC)**

En cada escuela donde la población total de aprendices de inglés es más de veinte, un Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC / DELAC) participa en la aportación de información, en calidad de asesor, sobre el desarrollo, implementación y evaluación del programa de Título III de la escuela local.

#### **Junta directiva**

La Junta Directiva toma todas las decisiones políticas, académicas, fiscales y empresariales relativas a la comunidad de escuelas y a su viabilidad jurídica y fiscal. La Junta es responsable de crear cualesquiera subcomités y/o cuadros. La Junta está plenamente empeñada en el progreso exitoso y la sostenibilidad de la comunidad de The Accelerated Schools. La Junta suele reunirse de 4 a 6 veces al año y las reuniones son públicas. En la agenda de cada reunión hay un espacio de tiempo para escuchar comentarios del público y cualquier persona que desee dirigirse a la Junta puede inscribirse para hacerlo durante ese plazo de tiempo. Las agendas de la Junta se publican antes de las reuniones en la entrada principal de The Accelerated Schools, en la oficina principal, en la entrada por MLK Blvd.y Main Street, así como en el sitio web de The Accelerated Schools. Hay servicios de traducción disponibles durante estas reuniones.

**La Junta Directiva de 2024-25 está compuesto por las siguientes personas**

<b>Leonard Rabinowitz</b> <i>Hilton &amp; Hyland</i>	Presidente
<b>Peter B. Morrison</b> <i>Skadden, Arps, Slate, Meagher &amp; Flom LLP</i>	Vicepresidente
<b>Lawrence Picus</b> <i>Rossier School of Education, USC</i>	Miembro de la Junta Directiva
<b>Binti P. Yost</b> <i>KPMG LLP, Partner</i>	Miembro de la Junta Directiva
<b>Lindsay Berz</b> <i>Oaktree Global</i>	Miembro de la Junta Directiva
<b>Brittany Brooks</b> <i>Representante de Padres</i>	Miembro de la Junta Directiva
<b>Mario de la Cruz</b> <i>Representante de Padres</i>	Miembro de la Junta Directiva

**Lenita Lugo**

Secretaria, The Accelerated Schools  
Miembro de oficio sin derecho a voto

**Debbie Kukta**

Tesorero, The Accelerated Schools  
Miembro de oficio sin derecho a voto

La siguiente tabla muestra las similitudes y las diferencias entre The Accelerated Schools y la Fundación para ayudar a mostrar la función de cada una.

<b>The Accelerated Schools</b>	<b>La Fundación de The Accelerated Schools</b>
Visión y misión para los resultados de los alumnos	Visión y misión para la comunidad y la educación pública
Desarrollo de la comunidad escolar y excelencia educativa	Recaudación de fondos, Redes, Colaboración, Asociaciones
Gobernanza y gestión de escuelas y programas escolares	Gobernanza y gestión de programas de desarrollo comunitario y reforma educativa



## OFICINA DE LA ESCUELA:

### Horario

ACES - la oficina de la escuela está abierta de 7:15 a.m. – 4:00 p.m. durante el año escolar.

TAS - la oficina de la escuela está abierta de 7:00 a.m. - 4:00 p.m. durante el año escolar.

WAHS - la oficina de la escuela está abierta de 7:30 a.m. - 4:00 p.m. durante el año escolar.

***La oficina cerrará cada tercer jueves del mes a las 3:30 p.m. para el desarrollo profesional del personal de la oficina principal; No se permitirá la entrada de visitantes durante este tiempo.***

### Comunicación con la oficina

Por favor llame a la oficina al (323) 235-6343 (TAS / WAHS) o al (323) 846-6694 (ACES). Si alguien no está disponible para hablar con usted de inmediato, favor de dejar un mensaje y alguien le devolverá la llamada. Si necesita hablar con alguien sobre un asunto que puede demorar más de 5 minutos, por favor haga una cita.

### Comunique sus Inquietudes

The Accelerated Schools valora las opiniones directas y pertinentes. Si tiene una inquietud general, comuníquela directamente al profesor de su hijo o administrador del sitio. Si tiene inquietudes serias o recurrentes utilice nuestra línea directa We Tip.

### Raptor: Visitantes/Voluntarios

Por favor, siéntase con la libertad de visitar la oficina durante las horas de oficina para hablar con el personal de la oficina. Por favor, respete el horario de oficina ya que los padres/visitantes no podrán acceder al personal de la oficina después de que ésta cierre. Debe programar una cita con antelación para reunirse con los directores, subdirectores, decanos o profesores.

The Accelerated Schools utiliza el **Sistema de Control de Visitantes Raptor** en todas nuestras escuelas para reforzar nuestro programa de seguridad en el recinto escolar para los alumnos y profesores. Una parte de la seguridad de los alumnos y profesores consiste en saber quién está en nuestros edificios en todo momento, y el sistema Raptor nos permitirá hacerlo. El sistema Raptor mejorará el control de visitantes, contratistas y voluntarios en nuestras escuelas y nos proporcionará un entorno más seguro para nuestros alumnos y personal.

Al entrar en un edificio del distrito, se pedirá a los visitantes que presenten una identificación, como la licencia de conducir, que puede ser escaneada o introducida manualmente en el sistema. Si un padre o tutor por cualquier razón no tiene una identificación emitida por el gobierno de EE.UU., el personal escolar puede utilizar cualquier tipo de identificación e introducir manualmente el nombre de la persona en el sistema Raptor. El sistema Raptor comprobará que los delincuentes sexuales inscritos no entren en nuestros recintos escolares sin nuestro conocimiento. El sistema Raptor comprueba el nombre y la fecha de nacimiento del visitante para compararlos con una base de datos nacional de delincuentes sexuales inscritos. La base de datos de delincuentes sexuales inscritos es la única base de datos oficial que comprueba el sistema Raptor. No se junta ni graba ningún otro dato de la identificación y la información tampoco se comparte con ningún organismo externo. Una vez aprobada la entrada, Raptor emitirá un pase que identifique al visitante, la fecha y el propósito de su visita. No será necesario un pase de visitante para quienes visiten nuestras escuelas sencillamente para dejar un artículo en la oficina o recoger documentos.

La seguridad de nuestros alumnos es nuestra máxima prioridad y el sistema de control de visitantes Raptor nos permite identificar rápidamente a aquellos que puedan representar un peligro para nuestros alumnos. Gracias de antemano por su comprensión y su apoyo en la mejora de los protocolos de seguridad escolar en nuestro distrito. Las familias tendrán la oportunidad de interactuar con el sistema Raptor y aprender más en las próximas reuniones de padres y Café con el Director.

### **Entrada No Autorizada**

En el exterior de todos los recintos se encuentran Rótulos de Entrada No Autorizada, Código Penal de California Sección 602L. Este código prohíbe la entrada o permanencia en la propiedad de TAS sin permiso. Estas acciones amenazan el buen funcionamiento de nuestras operaciones y crean riesgos de seguridad para todos los involucrados. Todos los visitantes deben entrar por la oficina. Los visitantes están obligados a inscribirse en Raptor cada vez que visitan el recinto escolar. Esto es para proteger tanto nuestras operaciones como la seguridad en el recinto.

### **Civismo**

The Accelerated Schools se compromete a mantener el orden en los procesos educativos y administrativos, a fin de conservar el ámbito de aprendizaje y trabajo libres de interrupciones y evitar el ingreso de personas no autorizadas a los predios de la escuela o del distrito.

Los adultos son modelos a seguir para los alumnos, y la forma en que interactuamos unos con otros es fundamental para cultivar y mantener un entorno de respeto mutuo y eficacia intelectual que sea seguro, civilizado y libre de interrupciones. Se espera que todos los adultos (padres, visitantes y personal) respeten las mismas políticas y procedimientos que los alumnos.

En aras de presentar a los empleados de las escuelas como modelos positivos para los alumnos de The Accelerated Schools y la comunidad, las escuelas fomentan la comunicación positiva y desaprueban las acciones volátiles, hostiles o agresivas. Se espera que la comunicación en todas sus formas y en todo momento, ya sea verbal, no verbal o escrita (incluido el correo electrónico), sea profesional y cortés. Esta política no pretende privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión; la intención es mantener, en la medida de lo posible y razonable, un lugar de trabajo seguro y libre de acoso para nuestros alumnos y personal, y un entorno seguro y libre de acoso en el que los padres y miembros de la comunidad puedan participar en las funciones escolares.

Cualquier individuo que interrumpa o amenace con interrumpir las operaciones de la escuela/oficina; amenace la salud y seguridad de otros; cause intencionalmente daños a la propiedad; use lenguaje fuerte y/u ofensivo que pueda provocar una reacción violenta; acose con correos electrónicos frecuentes y abusivos; o que de otra manera haya establecido un patrón continuo de entrada no autorizada a la propiedad de la escuela, será instruido por el Director o su designado que cese el comportamiento y se le podrá ordenar a la persona infractora que salga inmediatamente del recinto escolar. Esta política promueve el respeto mutuo, el civismo y la conducta ordenada entre los empleados de la escuela, los padres y el público. Gracias por su apoyo y cooperación en este asunto.

(Código de Educación 44811, Códigos Penales 415.5 y 626.7)

### **Mensajes**

Los padres y visitantes no podrán llamar directamente a las aulas / maestros durante el horario escolar, pero podrán dejar un mensaje en el buzón de voz antes o después del horario escolar.

## Cómo comunicarse con su hijo durante el día

Llame a la oficina y deje un mensaje para él/ella. Ese mensaje se le transmitirá a su hijo. Un menor sólo puede recibir una llamada por teléfono en caso de emergencia. Por favor, haga todos los arreglos para compartir el viaje en auto o recoger a su hijo después de la escuela antes de clases.

## Uso del teléfono por los alumnos

El teléfono de la oficina es para uso exclusivo en caso de emergencia. Olvidar la tarea no constituye una emergencia. Sin embargo, si hay una necesidad o problema especial, un administrador puede permitir el uso del teléfono. No se llamará a los alumnos fuera de clase para recibir llamadas telefónicas. Los mensajes telefónicos de emergencia se entregarán a la clase del alumno. **EL USO DE TELÉFONOS CELULARES DURANTE EL TIEMPO DE INSTRUCCIÓN ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO.** Esto incluye cuando los alumnos están fuera de clase con un pase de pasillo. **VER POLÍTICA DE APARATOS ELECTRÓNICOS.**

## We Tip

Nos complace lanzar nuestro **nuevo sistema de denuncia anónima We Tip**. Un aspecto vital para fomentar un entorno de trabajo saludable y productivo es la comunicación transparente y eficaz de las inquietudes. Los alumnos, los padres y el personal desempeñan un papel crucial a la hora de identificar y notificar problemas que puedan afectar su bienestar o el funcionamiento general de The Accelerated Schools.

We Tip permite a los alumnos, padres y personal denunciar de forma anónima incidentes relacionados con: bullying, acoso, agresión, vandalismo, etc. Nuestro nuevo sistema se llama WeTip 2.0. Con WeTip, nuestra comunidad dispone de un número de teléfono y un enlace web específicos para denunciar estos incidentes de forma anónima. El equipo de recursos humanos y los administradores de los centros escolares recibirán las denuncias durante el horario escolar. Los agentes de WeTip lo supervisarán durante las horas no operativas.

Para acceder al sistema We Tip, utilice el siguiente código QR:



**Accelerated Charter Elementary School**

**2024-2025 Orden de Contacto para expresar Inquietudes sobre el Compañero Educativo\*.**

\*para quejas fuera del alcance reglamentario del Procedimiento Uniforme de Reclamaciones (UCP)

Información general	Nombre	Ubicación y número de teléfono
Gerente de la oficina	Alejandra Espinoza	3914 S. Main Street Los Angeles, CA 90037 323-846-6694
Enfermera	Chinoyerem Amah	
Subdirector	Carmen Ramos	
Director	Por determinar	
Trabajadora Social	Alexandra Cohn	
Especialista del Programa de Educación Especial	Deborah Albin	
Decano de Cultura	Nestor Alas	
Inquietudes de los padres	1er contacto	2º contacto
Asistencia para el comportamiento	Decano de Cultura	Director
Asistencia/Tardanzas	Encargado de asistencia	Decano de Cultura
Participación Familiar	Coordinador de Participación Familiar	Subdirector
Educación Especial	Especialista de Programa	Director
Planes 504	Subdirector	Director
SSPT/Proceso de intervención	TK-2 - Subdirector 3-6 - Director	Director Subdirector
Coordinador del Título IX	Director de Currículo e Instrucción	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento
Coordinador de Migrantes	Subdirector	Director
Enlace para personas sin hogar	Subdirector	Director

Enlace para jóvenes en hogares de crianza	Subdirector	Director
Plan de Seguridad/Emergencias	Director	Director de Educación Primaria
Coordinador de exámenes	Subdirector	Director
Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP)	Director	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento
Datos Estudiantiles	Subdirector	Director
<b>Departamentos</b>	<b>1er contacto</b>	<b>2º contacto</b>
Oficina Principal	Gerente de la oficina	Director
Servicios Empresariales	Director de contabilidad	Jefe de Finanzas
Cafetería	Director de Servicios de Nutrición	Jefe de Finanzas
Currículo e Instrucción	Director	Director de Currículo e Instrucción
Instalaciones	Director	Gerente de Instalaciones
Recursos Humanos	Director	Director de Recursos Humanos
Servicios de Salud para Estudiantes	Enfermera	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento
Tecnología	Subdirector de Tecnología	Jefe de Finanzas
Solicitud de la Ley de Registros Públicos de California	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento	Jefe de Recursos Humanos

**The Accelerated School**

**2024-2025 Orden de Contacto para expresar Inquietudes sobre el Compañero Educativo\*.**

\*para quejas fuera del alcance reglamentario del Procedimiento Uniforme de Reclamaciones (UCP)

Información general	Nombre	Ubicación y número de teléfono
Gerente de la oficina	Alejandra Ortiz	4000 S. Main Street Los Angeles, CA 90037 323-235-6343
Ayudante del Gerente de la Oficina (TAS 2)	Blanca Atkins	
Enfermera	Chinoyerem Amah	
Subdirector 6º -8º	Por determinar	
Subdirector 6º -8º	Felicia Jackson	
Subdirector TK-5º	Ashley Zartner	
Director	Lucy Hilardes	
Especialista en Aprendizaje Social-Emocional	Mirla Ramos (ES) Patrina Calmese (MS)	
Especialista en Programas de Educación Especial	Dr. Deborah Albin (K-5); Joseph Yi (6th-8th)	
Decano de Cultura	Amber Blackwell	
Inquietudes de los padres	1er contacto	2º contacto
Asistencia para el comportamiento	Decano de Cultura	Subdirector
Asistencia/Tardanzas	Encargado de asistencia	Decano de Cultura
Participación Familiar	Coordinador de Participación Familiar	Subdirector
Educación Especial	Especialista en programas	Director
Planes 504	Subdirector	Director
SSPT/Proceso de intervención	Subdirector	Director
Coordinador del Título IX	Director de Currículo e Instrucción	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento

Coordinador de Migrantes	Subdirectores	Director
Enlace para personas sin hogar	Subdirectores	Director
Enlace para jóvenes en hogares de crianza	Subdirectores	Director
Plan de Seguridad/Emergencias	Director	Director de Educación Primaria
Coordinador de exámenes	Subdirector	Director
Procedimiento Uniforme de Reclamaciones (UCP)	Director	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento
Datos Estudiantiles	Subdirector	Director
<b>Departamentos</b>	<b>1er contacto</b>	<b>2º contacto</b>
Oficina Principal	Gerente de la oficina	Director
Servicios Empresariales	Director de contabilidad	Jefe de Finanzas
Cafetería	Director de Servicios de Nutrición	Jefe de Finanzas
Currículo e Instrucción	Director	Director de Currículo e Instrucción
Instalaciones	Director	Gerente de Instalaciones
Recursos Humanos	Director	Director de Recursos Humanos
Servicios de Salud para Estudiantes	Enfermera	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento
Tecnología	Subdirector de Tecnología	Jefe de Finanzas
Solicitud de la Ley de Registros Públicos de California	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento	Jefe de Recursos Humanos

**Wallis Annenberg High School**

**2024-2025 Orden de Contacto para expresar Inquietudes sobre el Compañero Educativo**

\*para quejas fuera del alcance reglamentario del Procedimiento Uniforme de Reclamaciones (UCP)

Información general	Nombre	Ubicación y número de teléfono
Gerente de la oficina	Alejandra Ortiz	4000 S. Main Street Los Angeles, CA 90037 323-235-6343
Ayudante del Gerente de la Oficina	Daisy Marin	
Enfermera	Chinoyerem Amah	
Asesor universitario y profesional	Marbella García (Asesora: A-Gaq) Lois Sheridan (Coordinadora: Gar-Pan) Brenda Zúñiga Tavares (Asesora: Pao-Z)	
Jefe de Preparación Universitaria y Profesional	Brian James, Ed.D (Grados 10º y 12º)	
Jefe de Asuntos Académicos y del Profesorado	David Tran (Grados 9º y 11º)	
Trabajador Social	Pedro Carranza	
Especialista del Programa de Educación Especial	Joseph YI	
Decano de Cultura	German Gallardo	
Encargado de Asistencia	Maria Villasano	
Entrenador ELD	Daniel Gonzalez	
Quejas e inquietudes de los padres	1er contacto	
Asistencia para el comportamie	Decano de Cultura	Trabajador Social
Asistencia/Tardanzas	Secretario de Asistencia	Decano de Cultura
Participación Familiar	Ayudante del Gerente de la Oficina	Director para Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales
Asesoramiento académico y Horarios estudiantiles	Asesores universitario y profesional	Director para Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales
Educación Especial	Especialista de Programas	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento
Planes 504	Asesores universitario y profesional	Director para Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales
SSPT/Proceso de intervención	Asesores universitario y profesional	Director para Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales

Coordinador del Título IX	Director de Currículo e Instrucción	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento
Coordinador de Migrantes	Instructor ELD	Director de Asuntos Académicos y Profesores
Enlace para personas sin hogar	Trabajador Social	Decano de Cultura
Enlace para jóvenes en hogares de crianza	Trabajador Social	Decano de Cultura
Plan de Seguridad/Emergencias	Director para Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales	Director de Educación Primaria
Coordinador de Exámenes	Coordinador de Datos e Intervención	Director de Asuntos Académicos y Profesores
Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP)	Director para Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento
Datos Estudiantiles	Director de Asuntos Académicos y Profesores	Director de Currículo e Instrucción
<b>Departamentos</b>	<b>1er contacto</b>	<b>2º contacto</b>
Oficina Principal	Gerente de la oficina	Director para Preparación para la Universidad y Carreras Profesionales
Servicios Empresariales	Director de contabilidad	Jefe de Finanzas
Cafetería	Gerente de Servicios Alimentarios	Jefe de Finanzas
Currículo e Instrucción	Director de Asuntos Académicos y Profesores	Director de Currículo e Instrucción
Instalaciones	Director de Asuntos Académicos y Profesores	Gerente de Instalaciones
Recursos Humanos	Director	Director de Recursos Humanos
Servicios de Salud para Estudiantes	Enfermera	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento
Tecnología	Subdirector de Tecnología	Jefe de Finanzas
Solicitud de la Ley de Registros Públicos de California	Director de Acceso, Equidad y Cumplimiento	Jefe de Recursos Humanos

## **PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN**

The Accelerated Schools son escuelas públicas gratuitas abiertas a todos los residentes del Estado de California que sean edad legal. Los programas y las políticas de admisión de The Accelerated Schools no son sectarios. Se da preferencia a los estudiantes que viven dentro de los límites del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles. The Accelerated Schools no discriminan a ningún estudiante por su origen étnico, nacionalidad, género o discapacidad.

### **Preferencia de Admisión**

Los padres interesados en matricular a sus hijos en nuestras escuelas deben rellenar un Formulario de Lotería de Preinscripción y presentarlo en la oficina principal correspondiente si desean incluir a sus hijos en nuestra lista para la lotería. Se da preferencia para la admisión a los solicitantes con hermanos ya matriculados en The Accelerated Schools. Los padres tendrán que indicar esta información en la parte del Formulario de Preinscripción para colocar a su hijo en la lista de espera de hermanos, SIN EXCEPCIONES.

### **Sorteo Público Aleatorio**

Si el número de solicitantes supera el número de vacantes disponibles en nuestras escuelas, las vacantes restantes van a los estudiantes seleccionados por un sorteo público al azar conforme con el Código de Educación § 47605 (d)(2). El proceso de notificación a los posibles alumnos sobre el proceso de admisión de The Accelerated Schools comenzará aproximadamente en marzo, en función del número previsto de vacantes para el próximo año académico. Si es necesario realizar un Sorteo Público Aleatorio, haremos lo siguiente:

- Las solicitudes de preinscripción para ser incluido en el sorteo tienen una fecha límite de presentación a finales de febrero de cada año.
- Todos los alumnos y familias en lista de espera para The Accelerated Schools reciben un aviso por correo para asistir a una reunión informativa y de puertas abiertas. La reunión se centrará en el proceso del sorteo, las expectativas de la escuela con respecto a los alumnos y las familias, y la composición general de la vida estudiantil en The Accelerated Schools. Se han programado dos reuniones distintas para que las familias tengan una amplia oportunidad para asistir a las sesiones informativas.
- Se enviará una carta al domicilio indicado en el Formulario de Preinscripción de los alumnos para informarles de la fecha, hora y lugar del sorteo.
- Todas las familias serán notificadas por teléfono o correo de su selección de la lista de espera. Durante el proceso de sorteo, se creará una lista de espera secundaria a partir de los nombres extraídos en caso de que un estudiante seleccionado rechace su plaza o no haya contacto con él antes de la fecha límite predeterminada.
- Los sorteos públicos se anunciarán en la página web de nuestra escuela y en toda la comunidad.

Una vez que se hayan llenado las vacantes, The Accelerated Schools continuará seleccionando nombres al azar del grupo de estudiantes seleccionados, asignando un número de lista de espera a cada estudiante. En caso de que un alumno seleccionado rechace su plaza en las The Accelerated Schools, se seleccionará otro alumno de la lista de espera secundaria.

### **Calendario de Admisiones**

1. A principios de febrero – Identificar las posibles vacantes para el próximo año escolar.
2. A mediados de febrero – Enviamos avisos para las reuniones informativas sobre admisiones a todos los estudiantes en lista de espera. Publicar avisos públicos con información de admisiones.
3. Marzo y abril – Sorteo de lotería.
4. Finales de marzo – Organizar orientaciones de inscripción y reuniones informativas en dos noches distintas.
5. Todo el año – Inscripción abierta para que los estudiantes añadan su nombre a la lista de espera de la escuela.

Invitamos a las familias a visitar nuestra oficina y a informarse sobre nuestras escuelas y programas.

## **POLÍTICA DE RECINTO ESCOLAR CERRADO**

Todos los alumnos deben ser llevados a la puerta principal a menos que los padres estén trabajando como voluntarios, observando en un aula o participando en una cita previamente programada.

- Las horas de voluntariado, la observación en el aula y las reuniones DEBEN programarse con al menos 24 horas de antelación.
- Las tarjetas de visitante DEBEN portarse y estar visibles en todo momento y deben identificar el lugar de destino.
- Asegúrese siempre de respetar el lugar de destino
- Por favor, recuerde que todos los visitantes y voluntarios DEBEN entrar en el recinto escolar a través de la oficina principal, firmar la entrada, portar una tarjeta de identificación y firmar la salida.
- Los padres podrán estar en el recinto escolar a la hora de salida para recoger a sus hijos, pero deberán marcharse del recinto antes de las 3:30 p.m. de martes a viernes y antes de las 2:30 p.m. los lunes
- Para garantizar la seguridad escolar, es muy importante que sepamos quién se encuentra en el recinto en todo momento

## **PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA**

### **Entrada**

Los estudiantes pueden llegar a partir de las 7:00 a.m. en TAS y WAHS y los estudiantes pueden llegar a partir de las 7:15 a.m. en ACES. Por favor, asegúrese que su hijo ingrese al recinto escolar de manera segura. Recuérdele a su hijo que no vaya a los negocios del vecindario camino a la escuela, que permanezca en áreas supervisadas y que no corra por los pasillos. Al ingresar al edificio escolar, los estudiantes están bajo la supervisión del personal de la escuela y, por lo tanto, no pueden salir del recinto escolar a menos que sean acompañados por personal autorizado de la escuela.

### **Salida**

A la hora de salida, los estudiantes podrán ser recogidos, quedarse para el programa después de la escuela, o caminar a casa. Los estudiantes de Kínder a 5º grado deben ser recogidos por un adulto (mayor de 18 años) o tener el consentimiento documentado de los padres archivado con la oficina principal para ser acompañados fuera de la escuela a más tardar 15 minutos después de la hora de salida. Los alumnos que no sean recogidos por el tutor respectivo y que se encuentren en el recinto escolar permanecerán en la escuela. La escuela podrá dejar a los alumnos en la Comisaría de la zona o llamar a los Servicios de Protección de Menores para que recojan a un alumno que se haya quedado más de 15 minutos después de la hora de salida sin previo aviso o a los alumnos que no sean recogidos regularmente más de 15 minutos después de la hora de salida.

The Accelerated Schools no son recintos escolares abiertos. Los alumnos no pueden salir y volver a ingresar al recinto escolar sin el permiso de un adulto. Los alumnos que salgan del recinto sin el consentimiento de sus padres no se les permitirá ingresar de nuevo. Los alumnos no podrán ser recogidos en el **estacionamiento**. Gracias por hacer que las horas de salida y llegada sean muy agradables y seguras para todos los miembros de la comunidad de The Accelerated Schools.

**De martes a viernes**, los estudiantes que no estén inscritos en un programa extracurricular y esperen a sus padres, tutores o hermanos deben esperar en la Oficina Principal, en caso esperen la hora de salida de sus hermanos mayores de 6º a 12º grado.

**Ningún estudiante de K-5 puede salir de las puertas del recinto escolar sin el consentimiento escrito de un padre, tutor o hermano mayor/ pariente.**

Todos los estudiantes de K-12<sup>o</sup> que son recogidos después de la escuela deben permanecer **DETRÁS** del portón de entrada principal hasta que sus padres/auto estén a la vista. *¡Esto es por razones de seguridad!*

### **Salida Prematura de la Escuela**

En caso de una emergencia durante el día escolar, su hijo será entregado solamente a la tutela de las personas que han sido previamente identificadas en la tarjeta de emergencia. Es posible que se exija un documento de identidad.

Las personas NO identificadas en la tarjeta de emergencia sólo podrán recoger a un niño si el padre o tutor ha enviado una nota escrita a mano y firmada a la escuela notificando la identidad de esta persona y proporcionando una prueba de identificación.

**Horarios de las Campanas:**

**ACES Horario de las campanas:**

**Accelerated Charter Elementary School  
ACES Bell Schedule / Horario Escolar  
2024 - 2025**

**MONDAYS (Minimum day)**

**LUNES (día mínimo)**

Time/Hora	Activity/Actividad
7:00 a.m.	School Opens / Escuela abre
7:00 a.m. – 7:45 a.m.	Early Breakfast / Desayuno temprano
8:00 a.m.	Classes Begin / Clases comienzan
<b>Morning Recess Descanso Matutino</b>	<b>Grades/Grados</b>
9:00 – 9:20 a.m.	Transitional-kinder and Kinder
9:20 – 9:40 a.m.	Grade 1, 2
9:40 – 10:00 a.m.	Grade 3, 5
10:00 – 10:20 a.m.	Grade 4, 6
<b>LUNCH/Almuerzo</b>	<b>Grades/Grados</b>
11:00 – 11:40 p.m.	Transitional-Kinder and Kindergarten
11:40 – 12:20 p.m.	Grades 1, 2
12:20 – 1:00 p.m.	Grades 3, 5
12:40 – 1:20 p.m.	Grades 4, 6
1:00 p.m.	Dismissal / Salida: TK and Kinder (After School Begin/Después de escuela comienza)
1:10 p.m.	Dismissal / Salida: 1st – 3rd (After School Begin/Después de escuela comienza)
1:20 p.m.	Dismissal / Salida: 4th – 6th (After School Begin/Después de escuela comienza)

**TUESDAY – FRIDAY**

**MARTES A VIERNES**

Time/Hora	Activity/Actividad
7:00 a.m.	School Opens / Escuela abre
8:00 a.m.	Classes Begin / Clases comienzan
<b>Morning Recess Descanso Matutino</b>	<b>Grades/Grados</b>
9:00 – 9:20 a.m.	Transitional-kinder, Kinder
9:20 – 9:40 a.m.	Grade 1, 2
9:40 – 10:00 a.m.	Grade 3, 5
10:00 – 10:20 a.m.	Grade 4, 6
<b>LUNCH/Almuerzo</b>	<b>Grades/Grados</b>
11:00 – 11:40 p.m.	Transitional-Kinder and Kindergarten
11:40 – 12:20 p.m.	Grades 1, 2
12:20 – 1:00 p.m.	Grades 3, 5
12:40 – 1:20 p.m.	Grades 4, 6
2:40 p.m.	Dismissal / Salida: TK and Kinder (After School Begin/Después de escuela comienza)
2:50 p.m.	Dismissal / Salida: 1st – 3rd (After School Begin/Después de escuela comienza)
3:00 p.m.	Dismissal / Salida: 4th – 6th (After School Begin/Después de escuela comienza)

TAS TK/K Horario de las campanas:

**2024-2025 THE ACCELERATED SCHOOL GRADES TK/K BELL SCHEDULE**

**MONDAYS 8:00 AM – 1:00 PM**

**TUESDAY – FRIDAY, 8:00 AM – 2:30 PM**

<b>Grades Grados</b>	<b>Recess/ Recreo</b>	<b>Lunch/Recess Almuerzo</b>	<b>2<sup>nd</sup> Recess</b>	<b>P.E./educación física</b>
<i>TK/Kinder #1 Ms. Fredricks</i>	<i>9:35 am -10:00 am</i>	<i>11:10 am -12:00 am</i>	<i>Wednesdays/Fridays 1:00 pm -1:15 pm</i>	<i>Tuesday/Thursday martes/jueves 8:00 am -8:50 am</i>
<i>Kinder #2 Ms. Ramirez</i>	<i>9:35 am -10:00 am</i>	<i>11:10 am -12:00 am</i>	<i>Wednesdays/Fridays 1:00 pm -1:15 pm</i>	<i>Tuesday/Thursday martes/jueves 8:00 am -8:50 am</i>
<i>Kinder #3 Ms. Hernandez</i>	<i>9:35 am -10:00 am</i>	<i>11:10 am -12:00 am</i>	<i>Wednesdays/Fridays 1:00 pm -1:15 pm</i>	<i>Tuesday/Thursday martes/jueves 8:00 am -8:50 am</i>

*\*The first month of school before specials (dance/science) begin or when specials are canceled, students will have recess T-F from 1:00pm -1:15pm*

**TAS Grado 1-5 Horario de las campanas:**

**2024-2025 THE ACCELERATED SCHOOL 1ST-5TH BELL SCHEDULE**

1ST/2ND MONDAYS, 8:00 AM – 1:15 PM, TUESDAY-FRIDAY, 8:00AM-2:40 PM

3RD-5TH , 8:00AM-1:30 PM, TUESDAY-FRIDAY, 8:00AM-2:50 PM

Grades <i>Grados</i>	Recess/recreo	Lunch <i>Almuerzo</i>	Lunch Recess <i>Recreo durante almuerzo</i>	P.E./educacion fisica
<b>1st Grade</b> <i>1er Grado</i>	9:30 am - 9:45 am	11:15 am -11:35 am	11:35 am -12:00 pm	TUES/THUR 1:00-1:50 pm
<b>2nd Grade</b> <i>2º Grado</i>	9:15 am - 9:30 am	11:15 am -11:35 am	11:35 am -12:00 pm	Tues/Thur 10:25 am -11:15 am
<b>3rd Grade</b> <i>3er Grado</i>	9:15 am -9:30 am	11:15 am -11:35 am	11:35 am -12:00 pm	Wed/Fri 2:00-2:50 pm
<b>4th Grade</b> <i>4º Grado</i>	9:45 am - 10:00 am	12:25 pm -12:45 pm	12:00 pm -12:25 pm	Tues/Thur 1:00 pm -1:50 pm
<b>4/5 Combo Class</b>	9:45 am - 10:00 am	12:25 pm -12:45 pm	12:00 pm - 12:25 pm	Mondays 8:00 am -8:50 am Wed/Fri 8:00 am -8:50 am
<b>5th Grade</b> <i>5º Grado</i>	9:45 am - 10:00 am	12:25 pm-12:45 pm	12:00 pm -12:25 pm	Wed/Fri 1:00 pm - 1:50 pm

**TAS Grado 6-8 Horario de las campanas:**

**2024-25 TAS MIDDLE SCHOOL BELL SCHEDULE**

Monday (all blocks)		Tuesday/Thursday		Wednesday/Friday	
8:00 - 8:32	Session 1	8:00 - 9:30	1	8:00 - 9:30	2
8:37 - 9:09	Session 2	9:30- 9:45	N	9:30- 9:45	N
9:14 - 9:46	Session 3	9:50- 11:20	3	9:50- 11:20	4
9:51- 10:23	Session 4	11:25- 12:55	5	11:25- 12:55	6
10:23- 10:57	Brunch	12:55- 1:25	L	12:55- 1:25	L
11:02 - 11:34	Session 5	1:30- 3:00	7	1:30- 3:00	8
11:39- 12:11	Session 6	<b>6-8 Middle School Bell Schedule</b>			
12:16- 12:48	Session 7				
12:53- 1:25	Session 8				

# WAHS Horarios de las Campanas:

Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 10:00	1	8:30 - 10:00	2	8:30 - 10:00	1	8:30 - 10:00	2
9:10 - 9:45	Period 2	10:00 - 10:10	Nutrition						
9:50 - 10:25	Period 3	10:15 - 11:45	3	10:15 - 11:45	4	10:15 - 11:45	3	10:15 - 11:45	4
10:30 - 11:05	Period 4	11:45 - 12:15	Lunch						
11:05 - 11:35	Brunch	12:20 - 1:50	5	12:20 - 1:50	6	12:20 - 1:50	5	12:20 - 1:50	6
11:40 - 12:15	Period 5	1:50 - 1:55	Break						
12:20 - 12:55	Period 6	2:00 - 3:30	7	2:00 - 3:30	8	2:00 - 3:30	7	2:00 - 3:30	8
1:00 - 1:35	Period 7								
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Bell Schedule - Regular**

Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 9:30	1	8:30 - 9:30	2	8:30 - 9:30	1	8:30 - 9:30	2
9:10 - 9:45	Period 2	9:35 - 10:35	3	9:35 - 10:35	4	9:35 - 10:35	3	9:35 - 10:35	4
9:50 - 10:25	Period 3	10:35 - 10:45	Nutrition						
10:30 - 11:05	Period 4	10:50 - 11:50	5	10:50 - 11:50	6	10:50 - 11:50	5	10:50 - 11:50	6
11:05 - 11:35	Brunch	11:50 - 12:20	Lunch						
11:40 - 12:15	Period 5	12:25 - 1:25	7	12:25 - 1:25	8	12:25 - 1:25	7	12:25 - 1:25	8
12:20 - 12:55	Period 6								
1:00 - 1:35	Period 7								
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Bell Schedule - Minimum Day**

Monday		Odd Day - A		Odd Day - B		Even Day - A		Even Day - B	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 9:45	1	8:30 - 9:45	1	8:30 - 9:45	2	8:30 - 9:45	2
9:10 - 9:45	Period 2	9:45 - 9:55	Nutrition						
9:50 - 10:25	Period 3	10:00 - 11:15	3	10:00 - 11:00	Assembly B	10:00 - 11:15	4	10:00 - 11:00	Assembly B
10:30 - 11:05	Period 4	11:15 - 12:15	Assembly A	11:00 - 12:15	3	11:15 - 12:15	Assembly A	11:00 - 12:15	4
11:05 - 11:35	Brunch	12:15 - 12:45	Lunch						
11:40 - 12:15	Period 5	12:50 - 2:05	5	12:50 - 2:05	5	12:50 - 2:05	6	12:50 - 2:05	6
12:20 - 12:55	Period 6	2:05 - 2:10	Break						
1:00 - 1:35	Period 7	2:15 - 3:30	7	2:15 - 3:30	7	2:15 - 3:30	8	2:15 - 3:30	8
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Bell Schedule - Assembly**

Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 9:25	1	8:30 - 9:25	2	8:30 - 9:25	1	8:30 - 9:25	2
9:10 - 9:45	Period 2	9:25 - 9:35	Nutrition						
9:50 - 10:25	Period 3	9:40 - 11:55	Testing						
10:30 - 11:05	Period 4	11:55 - 12:25	Lunch						
11:05 - 11:35	Brunch	12:30 - 1:25	3	12:30 - 1:25	4	12:30 - 1:25	3	12:30 - 1:25	4
11:40 - 12:15	Period 5	1:30 - 2:25	5	1:30 - 2:25	6	1:30 - 2:25	5	1:30 - 2:25	6
12:20 - 12:55	Period 6	2:25 - 2:30	Break						
1:00 - 1:35	Period 7	2:35 - 3:30	7	2:35 - 3:30	8	2:35 - 3:30	7	2:35 - 3:30	8
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Bell Schedule - Testing**

Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 9:35	1	8:30 - 9:35	2	8:30 - 9:35	1	8:30 - 9:35	2
9:10 - 9:45	Period 2	9:40 - 10:45	3	9:40 - 10:45	4	9:40 - 10:45	3	9:40 - 10:45	4
9:50 - 10:25	Period 3	10:45 - 10:55	Nutrition						
10:30 - 11:05	Period 4	11:00 - 12:05	5	11:00 - 12:05	6	11:00 - 12:05	5	11:00 - 12:05	6
11:05 - 11:35	Brunch	12:05 - 12:45	Lunch						
11:40 - 12:15	Period 5	12:50 - 2:20	Pep Rally						
12:20 - 12:55	Period 6	2:25 - 3:30	7	2:25 - 3:30	8	2:25 - 3:30	7	2:25 - 3:30	8
1:00 - 1:35	Period 7								
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Bell Schedule - Pep Rally**

Monday		Tuesday/Thursday		Wednesday/Friday		Tuesday/Thursday		Friday	
8:30 - 8:55	Period 1	8:30 - 9:06	1	8:30 - 9:06	2	8:30 - 9:06	1	8:30 - 9:06	2
8:55 - 10:05	1/Testing	9:06 - 10:35	1/Testing	9:06 - 10:35	2/Testing	9:06 - 10:35	1/Testing	9:06 - 10:35	2/Testing
10:10 - 10:35	Period 2	10:35 - 10:45	Nutrition	10:35 - 10:45	Nutrition	10:35 - 10:45	Nutrition	10:35 - 10:45	Nutrition
10:40 - 11:05	Period 3	10:50 - 11:28	3	10:50 - 11:28	4	10:50 - 11:28	3	10:50 - 11:28	4
11:05 - 11:35	Brunch	11:33 - 12:11	5	11:33 - 12:11	6	11:33 - 12:11	5	11:33 - 12:11	6
11:40 - 12:05	Period 4	12:11 - 12:41	Lunch	12:11 - 12:41	Lunch	12:11 - 12:41	Lunch	12:11 - 12:41	Lunch
12:10 - 12:35	Period 5	12:46 - 1:25	7	12:46 - 1:25	8	12:46 - 1:25	7	12:46 - 1:25	8
12:40 - 1:05	Period 6								
1:10 - 1:40	Period 7								
1:45 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Bell Schedule - Testing w/ Minimum Day**

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 10:00	1	8:30 - 10:00	2	8:30 - 10:00	1	8:30 - 10:00	2
9:10 - 9:45	Period 2	10:00 - 10:10	Nutrición						
9:50 - 10:25	Period 3	10:15 - 11:45	3	10:15 - 11:45	4	10:15 - 11:45	3	10:15 - 11:45	4
10:30 - 11:05	Period 4	11:45 - 12:15	Almuerzo						
11:05 - 11:35	Desalmuerzo	12:20 - 1:50	5	12:20 - 1:50	6	12:20 - 1:50	5	12:20 - 1:50	6
11:40 - 12:15	Period 5	1:50 - 1:55	Descanso						
12:20 - 12:55	Period 6	2:00 - 3:30	7	2:00 - 3:30	8	2:00 - 3:30	7	2:00 - 3:30	8
1:00 - 1:35	Period 7								
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Horario de timbre - Regular**

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 9:30	1	8:30 - 9:30	2	8:30 - 9:30	1	8:30 - 9:30	2
9:10 - 9:45	Period 2	9:35 - 10:35	3	9:35 - 10:35	4	9:35 - 10:35	3	9:35 - 10:35	4
9:50 - 10:25	Period 3	10:35 - 10:45	Nutrición						
10:30 - 11:05	Period 4	10:50 - 11:50	5	10:50 - 11:50	6	10:50 - 11:50	5	10:50 - 11:50	6
11:05 - 11:35	Brunch	11:50 - 12:20	Almuerzo						
11:40 - 12:15	Period 5	12:25 - 1:25	7	12:25 - 1:25	8	12:25 - 1:25	7	12:25 - 1:25	8
12:20 - 12:55	Period 6								
1:00 - 1:35	Period 7								
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Horario de timbre - Día Mínimo**

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 9:45	1	8:30 - 9:45	1	8:30 - 9:45	2	8:30 - 9:45	2
9:10 - 9:45	Period 2	9:45 - 9:55	Nutrición						
9:50 - 10:25	Period 3	10:00 - 11:15	3	10:00 - 11:00	Asamblea B	10:00 - 11:15	4	10:00 - 11:00	Asamblea B
10:30 - 11:05	Period 4	11:15 - 12:15	Asamblea A	11:00 - 12:15	3	11:15 - 12:15	Asamblea A	11:00 - 12:15	4
11:05 - 11:35	Brunch	12:15 - 12:45	Almuerzo						
11:40 - 12:15	Period 5	12:50 - 2:05	5	12:50 - 2:05	5	12:50 - 2:05	6	12:50 - 2:05	6
12:20 - 12:55	Period 6	2:05 - 2:10	Descanso						
1:00 - 1:35	Period 7	2:15 - 3:30	7	2:15 - 3:30	7	2:15 - 3:30	8	2:15 - 3:30	8
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Horario de timbre - Asamblea**

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 9:25	1	8:30 - 9:25	2	8:30 - 9:25	1	8:30 - 9:25	2
9:10 - 9:45	Period 2	9:25 - 9:35	Nutrición						
9:50 - 10:25	Period 3	9:40 - 11:55	Pruebas						
10:30 - 11:05	Period 4	11:55 - 12:25	Almuerzo						
11:05 - 11:35	Brunch	12:30 - 1:25	3	12:30 - 1:25	4	12:30 - 1:25	3	12:30 - 1:25	4
11:40 - 12:15	Period 5	1:30 - 2:25	5	1:30 - 2:25	6	1:30 - 2:25	5	1:30 - 2:25	6
12:20 - 12:55	Period 6	2:25 - 2:30	Descanso						
1:00 - 1:35	Period 7	2:35 - 3:30	7	2:35 - 3:30	8	2:35 - 3:30	7	2:35 - 3:30	8
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Horario de timbre - Pruebas**

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
8:30 - 9:05	Period 1	8:30 - 9:35	1	8:30 - 9:35	2	8:30 - 9:35	1	8:30 - 9:35	2
9:10 - 9:45	Period 2	9:40 - 10:45	3	9:40 - 10:45	4	9:40 - 10:45	3	9:40 - 10:45	4
9:50 - 10:25	Period 3	10:45 - 10:55	Nutrición						
10:30 - 11:05	Period 4	11:00 - 12:05	5	11:00 - 12:05	6	11:00 - 12:05	5	11:00 - 12:05	6
11:05 - 11:35	Brunch	12:05 - 12:45	Almuerzo						
11:40 - 12:15	Period 5	12:50 - 2:20	Reunion de animo						
12:20 - 12:55	Period 6	2:25 - 3:30	7	2:25 - 3:30	8	2:25 - 3:30	7	2:25 - 3:30	8
1:00 - 1:35	Period 7								
1:40 - 2:15	Period 8								
2:30 - 4:20	PD								

**2024-25 WAHS Horario de timbre - Reunion de animo**

## **Salida de la Escuela Durante el Día**

Animamos a nuestros alumnos a que asistan a la jornada escolar completa y que las citas se hagan al final de la jornada escolar. Si tiene que recoger a su hijo temprano para una cita durante el día, por favor envíe una nota a la oficina. Los alumnos no podrán salir temprano 15 minutos antes de la hora de salida regular a menos que se hayan hecho arreglos previos con el maestro, el administrador de la escuela y la oficina. Cuando recoja a los alumnos antes de tiempo, se pedirá al padre o adulto autorizado que rellene un formulario de salida anticipada y la oficina notificará al profesor que envíe al alumno a la oficina para su salida. Los padres no podrán entrar en el aula antes de que la clase haya sido despedida sin la aprobación previa del profesor o de la oficina.

### **Arreglos de Tutela**

Los padres deberán proporcionar información completa sobre los derechos de tutela y visitas de su hijo(s). Previa solicitud, los padres facilitarán al Director una copia de cualquier orden judicial pertinente para garantizar la seguridad y el bienestar del alumno en cuestión. Los padres tendrán la obligación permanente de informar a la escuela de cualquier cambio en el cuidado tutelar del alumno y de la imposición de cualquier orden judicial que restrinja o prohíba el acceso parental o de terceros al menor

### **Días Reducidos**

Se han programado días reducidos a lo largo del año escolar. Por favor, consulte el calendario escolar para los días reducidos. Es posible que se programen días reducidos adicionales. Los padres serán notificados a través de robo-llamadas, avisos a casa y el Recordatorio de Padres / Boletín.

### **Días Mínimos**

Se programan días mínimos a lo largo del año. Por favor, consulte el calendario escolar. Tiene todos los días mínimos identificados y un aviso de recordatorio será proporcionado la semana antes. Los días mínimos comienzan a las 8:00 a.m.



## Uniforme / Código de Vestimenta

A partir del año escolar 2024-2025, The Accelerated Schools, incluyendo TAS y WAHS, implementarán el uniforme/código de vestimenta. En octubre de 1994, todos los padres y el personal acordaron de forma abrumadora que un uniforme / código de vestimenta beneficiaría a los alumnos y las familias. Los resultados de la encuesta LCAP de la primavera de 2024 reafirmaron que a los padres les gustaría volver a la política de código de vestimenta.

El uniforme/código de vestimenta promueve el espíritu de equipo y la idea de que la mente y el cuerpo son más importantes que la ropa. Y aún más importante, por la seguridad de nuestros alumnos y debido a que ciertos logotipos, colores o tipos de ropa se asocian con afiliaciones negativas, es imperativo que nuestros alumnos vistan de una manera que deje claro que no tienen tales afiliaciones y que se dedican a tareas académicas. Si se aplica de manera justa, el uniforme y el código de vestimenta infunden un sentimiento de unidad y orgullo.

Se harán excepciones al uniforme y al código de vestimenta según sea necesario para evitar la discriminación contra cualquier religión, grupo cultural u otras clasificaciones protegidas, según lo apruebe la administración.

**El uniforme y el código de vestimenta son obligatorios para todos los alumnos.**

<b>ACES</b>	<b>Uniforme</b>	<b>Código de vestimenta</b>
<b>Camisas</b>	Camisas Polo, en los colores de la escuela: Azul marino con el logotipo del colegio	Camisas Polo, camisa abotonada o camiseta, en los colores del colegio (azul marino), sin ningún logotipo más grande de 3" x 3".
<b>Pantalones / Bermudas / Faldas</b>	(Véanse las directrices más abajo para las restricciones de longitud)	Cualquier pantalón, vaquero, bermuda o falda.
<b>Suéteres y sudaderas</b>	Cualquier suéter o sudadera proporcionado por la escuela	Suéteres o sudaderas en los colores de la escuela (azul marino) sin ningún logotipo más grande de 3" x 3".
<b>Chaquetas y otros Abrigos</b>	A los alumnos se les permite vestir con chaquetas que se ajusten a las siguientes pautas. Las chaquetas no se pueden utilizar para ocultar violaciones de la política de uniforme y / o código de vestimenta, y el personal puede solicitar que los estudiantes se quiten las chaquetas mientras estén dentro.	
<b>Gorras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes pueden usar cachuchas escolares y gorras de lana o cachuchas sin diseños y gorras de lana en los colores de la escuela (azul y rojo) o colores neutros (negro, gris, blanco), pero estos artículos deben ser removidos dentro del aula.</li> <li>• Se permiten prendas culturales y/o religiosas para la cabeza.</li> <li>• Los gorros NO pueden cubrir las orejas ni impedir una visión clara de los ojos del alumno.</li> <li>• Los gorros no pueden mostrar ningún logotipo que no sea el de la escuela.</li> </ul>	
<b>Atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Además de los artículos enumerados anteriormente, la política y el código de uniforme escolar permiten la ropa de espíritu escolar, incluyendo camisetas escolares, sudaderas escolares y chaquetas de letterman.</li> <li>• En días específicos de espíritu escolar, algunos aspectos del código pueden omitirse para permitir atuendos temáticos.</li> </ul>	

Uniforme / Código de Vestimenta	TAS	WAHS
Camisas con cuello	Azul celeste Azul marino	Blanco
Ropa de ánimo escolar	Cualquier prenda de espíritu escolar es aceptable	Cualquier prenda de espíritu escolar es aceptable
Pantalones / Bermudas / Faldas	Azul marino	Caqui o azul marino
Suéteres y sudaderas	Cualquier suéter o sudadera con el logotipo de la escuela o azul marino o azul claro (sin gráficos grandes)	Cualquier suéter o sudadera de la escuela o azul marino (sin gráficos grandes) o sudadera con la marca de una universidad
Calzado	No llevar zapatos abiertos No se permiten chanclas, sandalias ni chancletas	No llevar zapatos abiertos No se permiten chanclas, sandalias ni chancletas
Atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier camisa, sudadera, suéter, chaqueta, falda, pantalones cortos y pantalones de sudadera de la escuela es aceptable.</li> <li>• Los uniformes de educación física están permitidos en todo momento</li> <li>• Además de los artículos enumerados anteriormente, se permite toda la ropa de espíritu escolar, incluyendo camisetas de la escuela, sudaderas de la escuela, y chaquetas letterman.</li> <li>• En días específicos de espíritu escolar, es posible que ciertos aspectos de la política de uniformes no se apliquen para permitir atuendos temáticos.</li> </ul>	
Artículos prohibidos	<p>Los siguientes atuendos están prohibidos EN TODO MOMENTO, incluyendo los días de vestimenta libre y los días de atuendos temáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje o imágenes violentas.</li> <li>• Cualquier artículo con gráficos grandes que no estén relacionados con la escuela</li> <li>• Imágenes o lenguaje que represente/sugiera drogas, alcohol, vapeo o parafernalia (o cualquier artículo o actividad ilegal).</li> <li>• Chalecos blindados, chalecos antibalas, equipos tácticos o similares.</li> <li>• Expresión de odio, obscenidades o pornografía.</li> <li>• Imágenes o lenguaje que creen un entorno hostil o intimidatorio basado en cualquier clase protegida o grupos marginados de forma sistemática.</li> <li>• Cualquier ropa que revele ropa interior visible (se permiten las bandas de cinturillas visibles y los tirantes visibles).</li> <li>• Trajes de baño (excepto los obligatorios en clase o prácticas deportivas).</li> <li>• Accesorios que puedan considerarse peligrosos o que puedan utilizarse como arma.</li> <li>• Cualquier elemento que oculte la cara o las orejas (salvo como observancia religiosa y equipo de protección personal).</li> </ul>	

## POLÍTICA DE ASISTENCIA

Como padres, ustedes son una parte vital del éxito y los logros futuros de sus hijos. Animamos a todos los padres a apoyar a sus hijos para que asistan a la escuela diariamente y a tiempo. Los estudiantes que faltan a la escuela pierden instrucción y tareas importantes. Los estudiantes que desarrollan patrones de buena asistencia tienen muchas más probabilidades de tener éxito tanto académico como social.

**The Accelerated Schools tiene como meta el 100% de asistencia. Sin embargo, se espera que todos los alumnos mantengan al menos un 97% de asistencia, con no más de 5 ausencias al año.**

ASISTENCIA	FALTAS	PORCENTAJE
Perfecto	0	100%
Competente	1-5	97%-99%
En peligro	6-9	95%-97%
Excesivo	10 o más	94%

### Importancia de la Asistencia

- Cuando los alumnos asisten a la escuela sacan mejores calificaciones, obtienen mejores resultados en los exámenes estandarizados y tienen más probabilidades de ir a la universidad.
- Es nuestra responsabilidad enseñar a los alumnos la importancia de la asistencia ahora, para que estén preparados para el futuro. Los empleadores dicen que la buena asistencia demuestra responsabilidad y es un factor clave en la contratación y promoción de los empleados.
- ¡Es la ley! Los padres y tutores son responsables de que sus hijos vayan a la escuela. Cuando los padres están trabajando, los alumnos deben estar seguros en la escuela.

### Consejos para los Padres sobre la Asistencia a Clase

- Planifique las vacaciones únicamente en los días no escolares.
- Programe todas las citas de su hijo después de la escuela, los fines de semana o durante las vacaciones de su hijo.
- **Asegúrese de que la escuela de su hijo tiene su información para comunicarse con usted durante el día, incluyendo su número de teléfono celular y/o correo electrónico.**
- Comuníquese a menudo con la escuela de su hijo y vigile la asistencia y el progreso escolar de su hijo en línea a través del portal para padres PowerSchool en <http://TheAcceleratedSchools.powerschool.com/public>
- Informe a la escuela de cualquier problema que pueda estar causando que su hijo falte a la escuela.

### Tardanzas

Se considera que un alumno llega tarde cuando no está en clase cuando suena la campana que indica la hora de comienzo de la clase. Las tardanzas se marcan como justificadas, injustificadas o ausentes sin permiso. El C.C.R., Título 5, Sección 306, exige que los padres/tutores escriban una nota de explicación cuando tengan

conocimiento de la tardanza de su hijo. Cualquier tardanza injustificada que exceda los 30 minutos se contará como ausencia injustificada. Si un estudiante llega tarde a la escuela, él/ella debe obtener una hoja de tardanza de la oficina de la escuela.

### **Retrasos entre clases (6º-12º grado)**

Los estudiantes tienen un tiempo asignado para ir de una clase a otra. Los alumnos que tarden más de ese tiempo recibirán una tardanza injustificada del maestro.

### **Ausencias Injustificadas**

Los alumnos que se ausenten de cualquier clase o período de actividad sin permiso, o los alumnos que abandonen el recinto escolar después de llegar sin permiso, se consideran ausentes sin justificación, incluso si regresan al recinto escolar a tiempo para la clase. Un alumno es considerado absentista habitual si ha sido reportado como ausente tres o más veces por año escolar.

### **Verificación de Ausencias**

Por favor llame a la escuela a más tardar a las 9:00AM al (323)235-6343 (TAS/WAHS) o al (323)846-6694 (ACES) para informar de una ausencia.

Cuando un alumno regresa a la escuela, el padre/tutor debe enviar una nota explicando el motivo de la ausencia. Se aceptará la excusa de ausencia de un padre/tutor hasta 3 días consecutivos de ausencia atribuidos a enfermedad. Las ausencias de 4 días o más por enfermedad necesitarán una nota del médico o una reunión con un administrador.

La escuela puede exigir una explicación satisfactoria por parte de los padres/tutores de la ausencia de un alumno cuando éste falte parte o la totalidad de un día de clase (C.C.R. Título 5, Sección 306). Por lo tanto, el personal de la escuela autorizado para verificar las excusas de ausencia puede, cuando se presentan hechos que ponen en duda la autenticidad de la excusa, solicitar información adicional para apoyar la excusa de ausencia, y / o puede negarse a excusar una ausencia. La(s) razón(es) de una ausencia sólo puede(n) ser presentada(s) por un padre/tutor, o cuidador a través de una nota escrita, en persona, por teléfono o durante una visita a domicilio. Si su hijo está ausente o necesita ausentarse parte del día escolar, por favor haga que su hijo asista a la escuela antes de la cita y/o regrese a la escuela antes/después de la cita para completar el día escolar.

### **Alumnos que No se Presentan al Comienzo del Año Escolar**

Los alumnos que no se presenten a la escuela el primer día de clases serán considerados alumnos que “no se presentaron”.

Los alumnos que no acudan a la escuela para el tercer día de clase al comienzo del año escolar serán dados de baja en la matrícula al final del tercer día. Los alumnos con circunstancias atenuantes deberán ponerse en contacto con la administración de la escuela y los casos se analizarán de forma individual.

### **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES**

Los estudiantes no pueden mostrar o utilizar dispositivos electrónicos personales durante el tiempo de instrucción (esto incluye mientras están fuera de clase con un permiso para salir al pasillo). Los dispositivos electrónicos no deben ser vistos o escuchados mientras los estudiantes están aprendiendo.

**Padres, por favor estén al tanto que cualquier mensaje que usted necesita transmitir a su hijo debe pasar por la oficina principal** donde su mensaje será comunicado a su hijo en su próximo descanso. Si su hijo está enfermo, debe acudir a la oficina principal para que la oficina médica pueda tomar las medidas oportunas, incluyendo la notificación a los padres.

### **TAS-MS/WAHS:**

Los maestros, supervisores de patio, administradores y demás personal adulto, podrán confiscar los dispositivos electrónicos que se utilicen durante el tiempo de instrucción.

- La **primera vez** que esto ocurra, el padre podrá recoger el dispositivo del profesor de su hijo o de la oficina principal.
- La **segunda vez** que se confisque un dispositivo, no se devolverá hasta que se haya programado una reunión con los padres. Si el comportamiento continúa, se instituirá un contrato de comportamiento para resolver el problema.

### **TAS-ES/ACES:**

Los estudiantes no pueden usar dispositivos electrónicos mientras están en el recinto escolar. Los alumnos no pueden usar teléfonos celulares, iPods, reproductores de MP3, cámaras, videojuegos de mano, etc. en ningún momento en el recinto escolar, incluso durante las actividades extracurriculares.

Por favor, tenga en cuenta que los alumnos no podrán utilizar ningún dispositivo electrónico mientras estén en el recinto escolar por ningún motivo. Cualquier mensaje que usted necesite transmitir a su hijo debe pasar por la oficina principal donde su mensaje será comunicado a su hijo en su próximo descanso.

Si su hijo está enfermo, él/ella debe presentarse en la oficina principal para que el personal de la oficina pueda tomar las medidas adecuadas, entre ellas avisar a los padres.

Los maestros, supervisores de patio, administradores y demás personal adulto confiscarán los dispositivos electrónicos que se utilicen en el recinto escolar. La primera vez que se confisque un dispositivo electrónico, se le permitirá al estudiante recoger su dispositivo de la oficina a la salida. La segunda vez que se confisque un dispositivo electrónico no se devolverá hasta que se haya programado una reunión con los padres. Si el comportamiento continúa, se implementará un contrato de comportamiento para abordar el problema.

Si un estudiante se niega a cooperar con la orden del personal de entregar físicamente el dispositivo electrónico, se considerará que el estudiante está manifestando una conducta desafiante y se le aplicarán las consecuencias apropiadas.

### **PROPIEDAD ESCOLAR PERDIDA O DAÑADA**

Los padres/tutores son responsables de reembolsar a The Accelerated Schools por los artículos perdidos o dañados por sus hijos. Esto es aplicable también a la propiedad del recinto escolar que deba ser reemplazada o reparada debido a daños ocasionados por las partes responsables.

La sección 48904 del Código de Educación de California establece, en la parte pertinente, que el padre o tutor de cualquier menor que intencionalmente corte, desfigure o dañe de cualquier otra manera cualquier propiedad real o personal de The Accelerated Schools o de sus empleados será responsable de todos los daños causados por el menor hasta por un monto de \$10,000. La propiedad de The Accelerated Schools incluye edificios y terrenos, así como libros de texto, libros de biblioteca, computadoras, materiales de taller, ropa de educación física y equipos deportivos. Los padres o tutores son responsables ante The Accelerated

Schools por todos los bienes de The Accelerated Schools prestados a un menor y que no sean devueltos cuando se les pida.

Los alumnos y sus familias tienen la oportunidad de devolver la propiedad, pagar los daños o participar en un programa de trabajo voluntario en lugar de pagar la cantidad monetaria adeudada. Una vez finalizado el trabajo voluntario, la deuda queda saldada. Si desea información sobre opciones alternativas para saldar los gastos ocasionados por la pérdida o el deterioro de bienes escolares, hable con un administrador

Necesitamos su ayuda para asegurarnos de que la propiedad de The Accelerated Schools se mantengan en buen estado y que los artículos prestados sean devueltos a la escuela cuando ésta lo solicite. A continuación, se indican algunas formas de ayudar a su hijo a comprender esta responsabilidad:

- Modele el manejo cuidadoso de computadoras, libros de texto, libros de la biblioteca y otros bienes de la escuela.
- Ayude a los alumnos a encontrar un lugar seguro para guardar las computadoras y los libros durante el período de préstamo.
- Informe a los alumnos que el vandalismo no sólo es un delito, sino que los padres o tutores pueden ser considerados económicamente responsables por los daños.

### **PROPIEDAD NO RELACIONADA CON LA ESCUELA**

Los objetos personales de valor (teléfonos móviles, iPods, cámaras, juegos electrónicos, radios, reproductores de CD, computadoras, computadoras portátiles, etc.) no deben ser traídos a la escuela ya que la pérdida, robo o daño es posible. Además, tales artículos pueden distraer al proceso educativo y pueden ser confiscados por el personal de la escuela. The Accelerated Schools no se responsabiliza por objetos perdidos o robados (incluidos los que se encuentren en los armarios).

### **MUESTRAS PÚBLICAS DE AFECTO**

Los alumnos de 6º a 12º grado de The Accelerated Schools sirven de modelo para los alumnos más jóvenes que comparten el mismo recinto. Por esta razón, las muestras públicas de afecto van en contra de las normas de la escuela. Específicamente, los alumnos no pueden participar en abrazos, besos y caricias de naturaleza abiertamente sexual. Si un adulto con autoridad es testigo de tal comportamiento, se advertirá a los alumnos. Si el comportamiento continúa, se llamará inmediatamente a los padres para una reunión con la administración.

## COMPUTADORAS, LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE BIBLIOTECA Y MATERIAL ESCOLAR

Los alumnos recibirán computadoras, libros de texto y otros materiales necesarios para la enseñanza. Estos artículos y materiales pasan a ser responsabilidad del alumno y se devolverán a la escuela al final del curso escolar. Los padres serán responsables de reponer los libros de texto o computadoras perdidos, dañados o robados.

Los alumnos y sus familias tienen la oportunidad de devolver los objetos, pagar los daños o participar en un programa de trabajo voluntario en lugar de pagar la cantidad monetaria adeudada. Una vez completado el trabajo voluntario, la deuda queda saldada. Si desea información sobre opciones alternativas para saldar los gastos ocasionados por la pérdida o el daño de la propiedad escolar, hable con un administrador.

### **Política sobre el Uso Aceptable de la Tecnología (AUP)**

La Política de Uso Aceptable ("AUP") del Distrito es para prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilegales por los usuarios en línea, prevenir la divulgación no autorizada de o el acceso a información sensible, y para cumplir con la Ley de Protección de Niños en Internet ("CIPA"). Tal y como se utiliza en esta política, "el usuario" incluye a cualquier persona que utilice las computadoras, Internet, correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicaciones electrónicas directas o equipos proporcionados por el Distrito (la "red").

**Sólo los estudiantes o empleados en curso están autorizados a utilizar la red.**

El Distrito utilizará medidas de protección tecnológica para impedir o filtrar, en la medida de lo posible, el acceso de representaciones visuales *obscenas, pornográficas y perjudiciales para menores* a través de la red. El Distrito tiene derecho a supervisar las actividades en línea de los usuarios y a acceder, revisar, copiar y almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivo electrónico y divulgarlos a terceros si lo considera necesario. Los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a su uso de la propiedad del Distrito, la red y / o acceso a Internet o archivos, incluyendo el correo electrónico.

### **Usos Aceptables de la Red de Computadoras TAS o del Internet**

Los centros escolares deben comprobar cada año que los alumnos que utilicen la red informática y el acceso a Internet durante ese curso escolar tienen una página firmada en la que reconocen esta política. Los estudiantes menores de 18 años deben obtener la firma de sus padres o tutores y las escuelas deben conservarla en sus archivos. Una vez firmada esa página de permiso/reconocimiento permanecerá en vigencia hasta que sea revocada por los padres, o el alumno pierda el privilegio de usar la red del Distrito debido a la violación a esta política o ya no sea un alumno de TAS. Los empleados y otros usuarios están obligados a seguir esta política. Aún sin firmar, todos los usuarios deben seguir esta política y reportar cualquier mal uso de la red o Internet a un maestro, supervisor u otro personal apropiado del Distrito. El acceso se proporciona principalmente para la educación y los negocios del Distrito. El personal puede utilizar Internet para uso personal incidental durante el tiempo libre de servicio. **Al utilizar la red, los usuarios aceptan esta política.** Si un usuario no está seguro si un uso particular es aceptable o adecuado, él o ella debe consultar a un maestro, supervisor u otro personal apropiado del Distrito.

Estos son ejemplos de actividades impropias en el sitio web del Distrito, pero el Distrito reserva el derecho de tomar medidas inmediatas con respecto a actividades (1) que creen problemas de seguridad y/o protección para el Distrito, los estudiantes, los empleados, las escuelas, la red o los recursos informáticos, o (2) que gasten recursos del Distrito en contenido que el Distrito, según su criterio exclusivo, determine que carece de contenido/propósito educativo legítimo, u (3) otras actividades que el Distrito determine como impropias..

**Violar cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal, tales como: Acceder o transmitir pornografía de cualquier tipo, representaciones obscenas, materiales dañinos, materiales que animen a otros a quebrantar la ley, información confidencial o materiales protegidos por derechos de autor;**

- **Actividades delictivas penadas por la ley;**
  - **Venta o compra de artículos o sustancias ilegales;**
  - **Adquirir y/o utilizar sitios de correo electrónico anónimos; enviar spam; propagar virus;**
  - **Causar daños a terceros o daños a su propiedad, tales como:**
    1. Usar un lenguaje obsceno, abusivo o descortés; amenazar, acosar o hacer comentarios perjudiciales o falsos sobre otras personas o acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, acosadores o denigrantes;
    2. Borrar, copiar, modificar o falsificar nombres, correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios; disfrazar su identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar correos electrónicos anónimos;
    3. Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red de cualquier forma, incluido el acceso, transmisión o descarga intencionada de virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o perturbar el funcionamiento de cualquier sistema informático;
    4. Utilizar cualquier ordenador del Distrito para "acceder ilegalmente", interno o externo al Distrito, o intentar acceder a información protegida por las leyes de privacidad; o
    5. Acceder, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluyendo "cartas en cadena" o cualquier tipo de "esquema piramidal".
  - **Realizar usos que pongan en peligro el acceso o conduzcan a un acceso no autorizado a las cuentas de otros o a otras redes informáticas, tales como:**
    1. Utilizar la(s) contraseña(s) o identificador(es) de la cuenta de otro;
    2. Interferir en la capacidad de otros usuarios para acceder a su(s) cuenta(s); o Revelar a otros la contraseña de otra persona o permitir que utilicen la(s) cuenta(s) de otra persona.
  - **Utilizar la red o Internet con fines comerciales:**
    1. Utilizar Internet para obtener beneficios económicos personales;
    2. Usar Internet para publicidad personal, promoción o lucro financiero; o
    3. Llevar a cabo actividades comerciales con fines de lucro y/o participar en actividades de recaudación de fondos o de relaciones públicas no relacionadas con el gobierno, tales como solicitud con fines religiosos, cabildeo con fines políticos personales.
1. Los estudiantes menores de dieciocho años sólo deben acceder a las cuentas de TAS fuera de la escuela si un padre o tutor legal supervisa su uso en todo momento. El padre o tutor del alumno es responsable de supervisar el uso del menor;
  2. Los alumnos no deben divulgar en Internet información personal sobre sí mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los alumnos no deben divulgar su nombre, domicilio, número de teléfono, ni mostrar fotografías de sí mismos o de otras personas;
  3. Los alumnos no se reunirán en persona con nadie a quien hayan conocido sólo por Internet;
  4. Los alumnos deben cumplir todas las leyes, esta Política de uso aceptable y todas las políticas de seguridad del Distrito.

El uso de una cuenta del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso indebido dará lugar a la restricción o cancelación de la cuenta. Su uso indebido también puede dar lugar a acciones disciplinarias y/o legales, tanto para los estudiantes como para los empleados, incluyendo la suspensión, la expulsión, el despido del empleo en el Distrito o la acción penal por parte de las autoridades gubernamentales. El Distrito intentará adaptar cualquier medida disciplinaria a los problemas específicos relacionados con cada infracción.

**Exención de responsabilidad**

El Distrito no ofrece garantías sobre la calidad de los servicios prestados y no se hace responsable de cualquier reclamo, pérdidas, daños, costos u otras obligaciones derivadas del uso de la red o de las cuentas. Cualquier cargo adicional que un usuario acumule debido al uso de la red del Distrito correrá a cargo del usuario. El Distrito también niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso del usuario. Cualquier declaración, accesible en la red informática o en Internet, se entiende que es el punto de vista individual del autor y no el del Distrito, sus afiliados o empleados.

**He leído, comprendo y acepto cumplir las disposiciones de la Política de uso aceptable de *The Accelerated Schools*.**

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

**Nombre del alumno:** \_\_\_\_\_

**Maestro:** \_\_\_\_\_

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

**Nombre del Padre:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

Por favor imprima esta hoja

## ÚTILES Y MATERIALES ESCOLARES

Todos los suministros y materiales escolares se proporcionarán a los estudiantes de forma gratuita

## TOGAS Y BIRRETES

Las togas y birretes no son necesarios para graduarse o para participar en la ceremonia de graduación. Las familias pueden comprar birretes y togas como recuerdos de graduación. El estado de California no obliga a las familias a comprar togas y birretes como parte de la ceremonia de graduación. Las familias de Wallis Annenberg no están obligadas a comprar o alquilar birretes y togas como condición para participar en la ceremonia de graduación de la preparatoria. Los estudiantes pueden participar en la graduación sin birretes y togas. Existe la opción de comprarlo como recuerdo a través de nuestro proveedor autorizado para garantizar las mejores tarifas de grupo. Nuestra escuela seguirá teniendo una presentación de nuestro proveedor aprobado sin embargo la compra de togas y birretes no es una condición para la graduación. Los padres que deseen comprar su toga y birrete de recuerdo seguirán indicándolo a nuestro consejero universitario. Si usted tiene alguna pregunta o inquietud, por favor visite nuestra Oficina Principal.

## POLITICA DE VESTIMENTA PARA EDUCACIÓN FÍSICA

### TAS/WAHS:

Los estudiantes que participan en las clases de Educación Física no están obligados a tener un uniforme reglamentario o comprado, aunque habrá uniformes disponibles para la compra opcional.

Los estudiantes están obligados a cambiarse de ropa deportiva para la educación física, ya que no hacerlo podría plantear problemas de salud y sanitarios. Los alumnos también deben cambiarse la ropa de educación física para las demás clases. Además, con el fin de permitir que los profesores y el personal identifiquen qué alumnos están participando en Educación Física, todos los estudiantes deben cumplir con las siguientes directrices para PE:

- Camisa: Camiseta gris o Sudadera
- Pantalones: Bermudas atléticas negras, pants de sudadera o pantalones de yoga.
- Zapatos cerrados con calcetines

**ACES:** Los estudiantes están obligados a llevar su uniforme de Educación Física distribuidos por ACES.

## CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

En The Accelerated Schools respetamos la importancia de celebrar los cumpleaños de nuestros alumnos, pero reconocemos que proteger la entereza del tiempo de instrucción es una de nuestras mayores prioridades. Todas las celebraciones de cumpleaños deben ser previamente aprobadas por el profesor y/o el administrador. Se anima a traer refrigerios saludables. Ver Política de Bienestar.

## POLÍTICA SOBRE MASCOTAS

No se permiten mascotas en los recintos de The Accelerated Schools.

## OBJETOS PERDIDOS

CUALQUIER ARTÍCULO ENCONTRADO EN EL RECINTO DEBE SER LLEVADO A LA OFICINA DE OBJETOS PERDIDOS EN LA OFICINA PRINCIPAL. Los objetos encontrados en el recinto pueden pertenecer a otra persona. No pertenece automáticamente a la persona que lo encontró. Los objetos perdidos se vaciarán cada dos semanas. Los artículos no reclamados serán donados o desechados. Todos los artículos traídos a la escuela deben estar claramente etiquetados con el nombre del menor. La escuela no es responsable de reemplazar ninguna pertenencia perdida o dañada.

## **ACUERDO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

En The Accelerated Schools, todos los miembros de la comunidad escolar (profesores, personal, alumnos y familias) se comprometen a fomentar un entorno de aprendizaje seguro. Los padres y los alumnos se comprometen a respetar las diferencias entre las personas; además, se harán responsables de sus palabras y acciones sin excusas. Estas diferencias pueden ser físicas, mentales, sociales, emocionales y/o espirituales. Utilizaremos un lenguaje adecuado para la escuela y no toleraremos ningún tipo de abuso o acoso. Optaremos por usar palabras y acciones que ayuden a los demás, no que les perjudiquen, y trabajaremos para mantener nuestra escuela libre de expresiones de menosprecio verbales y no verbales en relación con lo siguiente:

- Progreso académico
- la edad
- El sexo
- Apariencia, aspecto físico y manierismos
- Capacidad deportiva
- Creencias
- Origen cultural, étnico y/o racial
- Antecedentes familiares y composición de la familia
- Amistades
- Idiomas
- Estilos de aprendizaje
- Dificultades físicas
- Acoso sexual de cualquier tipo, incluidos los estereotipos de género y las burlas homófobas

## **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS**

The Accelerated Schools se compromete a involucrar a los padres en la educación de sus hijos. Más de 30 años de investigación corroboran el importante papel que desempeña la participación de los padres en el éxito de los alumnos. Los padres son los primeros maestros de sus hijos y pueden influir en sus logros educativos de manera impactante y duradera. La convicción fundamental de que los padres son nuestros socios es la base de la política general de The Accelerated Schools en relación con la participación de los padres y se refuerza a través de su Política de Participación de Padres y Familias del Título I. La adhesión a las disposiciones de esta política fortalecerá la capacidad de los padres y educadores de participar como socios equitativos para apoyar el aprendizaje y el progreso de los niños; garantizará el pleno cumplimiento de las pautas y mandatos federales, estatales y de The Accelerated Schools con respecto a la participación de los padres; y servirá de guía a los esfuerzos de la escuela para implementar planes de participación de calidad para los padres. Para obtener una copia completa de la Política de participación de los padres, consulte el sitio web de las escuelas.

## **POLÍTICA Y APLICACIÓN DE LA LEY MIGRATORIA**

Las amenazas de aplicar las leyes migratorias han llevado a familias de inmigrantes a preguntarse si es seguro enviar a sus hijos a la escuela. Aunque California no puede controlar las acciones de las agencias federales de inmigración, las leyes federales y de California facultan a las escuelas para dar la bienvenida a todos los alumnos y garantizarles sus derechos y oportunidades educativas. Según la Constitución de EE.UU., todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación sin discriminación por su estado migratorio. En el caso

Plyler contra Doe, el Tribunal Supremo de EE.UU. reconoció que la Constitución garantiza a los inmigrantes indocumentados los derechos de debido proceso e igualdad de protección, y que no se puede negar a los niños el mismo acceso a la educación pública por su estado migratorio. Por consiguiente, las escuelas deben proporcionar educación pública gratuita a todos los alumnos, independientemente de su estado migratorio y de la ciudadanía de sus padres o tutores.

*Plyler v. Doe* (1982) 457 U.S. 202, 210-214; véase también *Matthews v. Diaz* (1976) 426 U.S. 67, 77 (la Quinta Enmienda protege a los inmigrantes indocumentados de la discriminación por parte del gobierno federal).

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y POSTVENCIÓN DEL SUICIDIO**

The Accelerated Schools se compromete a proporcionar un entorno escolar seguro y pacífico. El Distrito tiene la responsabilidad de responder adecuadamente a un estudiante que exprese o muestre ideación o comportamiento suicida y de realizar seguimiento posterior a una muerte por suicidio. The Accelerated Schools han adoptado la política del LAUSD. Para obtener una copia de la política completa de Prevención, Intervención y Postvención del Suicidio, por favor consulte el sitio web de las escuelas.

### **POLÍTICA PARA PERSONAS SIN HOGAR**

La Ley McKinney-Vento de asistencia a niños y jóvenes sin hogar otorga a todos los niños en edad escolar sin hogar el derecho a recibir la misma educación pública gratuita y adecuada que se brinda a los alumnos a quienes no les falta un hogar.

Un alumno sin hogar se define como una persona de entre seis y dieciocho años que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada y podría:

- Vivir en un albergue de emergencia o de transición, en un edificio abandonado, en un auto estacionado o en cualquier otra instalación que no haya sido diseñada como lugar de alojamiento habitual para seres humanos.
- Vivir "acompañados" con otra familia, debido a la pérdida de la vivienda como consecuencia de problemas económicos (por ejemplo, pérdida del trabajo, desalojo o catástrofe natural);
- Vivir en un hotel o motel.
- Viven en un parque de remolques o en una tienda de campaña con su familia.
- Haber sido abandonado en un hospital.
- En circunstancias limitadas estar en espera de ser colocado en un hogar crianza; Residir en un hogar para madres solteras o futuras madres de edad escolar si no hay otros alojamientos disponibles.
- Ser un migrante o abandonado, fugitivo, o jóvenes echados que reúne los requisitos como personas sin hogar porque él / ella está viviendo en las circunstancias descritas anteriormente.

La reglamentación exige la inscripción inmediata de los alumnos sin hogar si son elegidos por sorteo. Las escuelas no pueden retrasar o impedir la inscripción de un estudiante debido a la falta de registros escolares o de vacunación. La escuela tiene la responsabilidad de solicitar todos los documentos necesarios a la escuela anterior y remitir a los padres a todos los programas y servicios a los que el alumno tenga derecho. Las remisiones pueden incluir, entre otros: nutrición gratuita, servicios de educación especial, tutoría, preescolar, servicios antes y después de la escuela y cualquier otro servicio necesario. Los jóvenes no acompañados tienen estos mismos derechos.

Si surge un desacuerdo sobre la inscripción a través del proceso de lotería, el padre/tutor tiene derecho a disputar la decisión de la escuela. Para más información, por favor comuníquese con The Accelerated Schools, al (323) 235-6343.

## **LA POLÍTICA DE BIENESTAR**

La Política de bienestar de The Accelerated Schools se elaboró para ayudar a preparar a los alumnos para el aprendizaje en el aula y hacer que los hábitos saludables de por vida formen parte de su educación. Para garantizar que la política de bienestar refleje las necesidades de la comunidad de The Accelerated Schools, el equipo de bienestar encuestó a estudiantes, padres, profesores y personal para conocer su opinión. Los miembros de la comunidad respondieron a través de cuestionarios y paneles de discusión, lo que dio como resultado una política representativa de las prioridades de la comunidad. Esto es evidente en el enfoque razonable de la política de bienestar escolar, respetando los eventos especiales como cumpleaños y festivales, pero trabajando para asegurar que los estudiantes tengan opciones en tales eventos. Hace hincapié en el tamaño moderado de las porciones y, siguiendo el ejemplo de la política del LAUSD, excluye los aditivos químicos nocivos. Para obtener una copia de la política de bienestar completa, por favor consulte el sitio web de las escuelas.

### **Detectores de VAPEO:**

En respuesta a las crecientes preocupaciones en torno a vapear entre los estudiantes, hemos tomado medidas proactivas para hacer frente a este problema dentro de nuestra comunidad escolar. Como parte de nuestros esfuerzos continuos para mantener un ambiente sano y seguro para todos los alumnos, hemos instalado detectores de vapeo en varios lugares en todo el recinto TAS/WAHS.

Estos detectores están diseñados para alertar a nuestro personal inmediatamente si se detecta cualquier actividad de vapeo en las inmediaciones. Esto nos permitirá intervenir rápidamente y proporcionar el apoyo y la orientación necesarios a los alumnos que puedan estar participando en este comportamiento nocivo.

Creemos que la prevención y la educación son fundamentales para combatir el aumento del vapeo entre los jóvenes. Junto con la instalación de estos detectores, seguimos educando a nuestros alumnos sobre los riesgos asociados al vapeo y proporcionándoles recursos para que tomen decisiones informadas sobre su salud y bienestar.

Como socios en la educación de sus hijos, les animamos a iniciar conversaciones abiertas y sinceras con ellos sobre los peligros del vapeo. Su apoyo y participación son fundamentales para reforzar los mensajes que transmitimos en la escuela.

Si tiene alguna pregunta o duda sobre esta iniciativa, no dude en comunicarse con nosotros. Nos comprometemos a colaborar con los padres y tutores para crear un entorno seguro y enriquecedor para todos los alumnos.

## **PROGRAMA DE COMIDAS**

The Accelerated Schools participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y en el Programa de Elegibilidad Comunitaria. Todos los alumnos cumplen los requisitos y a diario reciben comidas nutritivas: un desayuno y un almuerzo gratuitos durante las clases y una comida gratuita después de las clases para todos los alumnos. Se les pide a los padres que completen una encuesta de ingresos para cada estudiante y hogar por razones de Título I.

*Es EXTREMADAMENTE IMPORTANTE que todos los padres entiendan las reglas y regulaciones del PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR y el Departamento de Servicios Alimenticios se las puede explicar más detalladamente.*

## PROGRAMAS EXTRACURRICULARES

### Visión General del Programa

Con el fin de promover el bienestar de todos los alumnos de The Accelerated Schools (TAS, ACES y WAHS), pondremos en marcha un amplio menú de talleres de enriquecimiento, con la intención de beneficiar a todos los alumnos de la red de The Accelerated Schools. Estos talleres tendrán lugar tanto durante la jornada escolar tradicional como después de las clases.

El programa está diseñado para cumplir los siguientes objetivos:

- Experimentar oportunidades de enriquecimiento y colaborar con otros estudiantes para construir relaciones y habilidades básicas de comunicación interpersonal.
- Desarrollar habilidades y talento a través del aprendizaje de enriquecimiento profesional, como aprender a tocar un instrumento o deportes organizados.
- Crear Oportunidades para que los alumnos amplíen su experiencia y comprensión del mundo a través de excursiones, activismo comunitario y eventos culturales.
- Disponer de tiempo adicional para oportunidades de tutoría académica.

### Horario del programa

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
ACES	1:30pm - 6:00pm	3pm - 6:00pm	3pm - 6:00pm	3pm - 6:00pm	3pm - 6:00pm
TAS ES	1:30pm - 6:00pm	3pm - 6:00pm	3pm - 6:00pm	3pm - 6:00pm	3pm - 6:00pm
TAS MS	1:30pm - 6:00pm	3:00pm - 6:00pm	3:00pm - 6:00pm	3:00pm - 6:00pm	3:00pm - 6:00pm
WAHS	2:15pm - 6:00pm	3:30pm - 6:00pm	3:30pm - 6:00pm	3:30pm - 6:00pm	3:30pm - 6:00pm

### Actividades del programa

Gracias a nuestros programas después del horario escolar, los alumnos tendrán la oportunidad de participar en diversas actividades de enriquecimiento, incluyendo:

- **Talleres basados en habilidades**, en materias como música, teatro, baile, STEM, juegos/deportes electrónicos y atletismo, impartidos por profesionales.
- **Tutoría y apoyo académico**

**Oportunidades de aprendizaje extendido**, incluyendo excursiones, viajes a las universidades y eventos especiales.

### Programa Deportivo Extraescolar:

La misión del Departamento Atlético del Programa Deportivo Extraescolar ARC es coordinar, supervisar y dirigir actividades interescolares que mejoren y protejan el proceso educativo completo de todos los alumnos participantes.

El Departamento Atlético cree que este programa puede ayudar en el desarrollo académico, emocional y físico de nuestros alumnos a través de promover trabajo en equipo, espíritu deportivo y competencia atlética.

Todos los programas de actividades serán formulados para promover la ciudadanía y la misión académica de la escuela. Nuestros programas proveen juegos competitivos de liga en una variedad de deportes como: fútbol, baloncesto, voleibol, fútbol bandera, cocina, baile, cheerleading, etc.

## **PLAN DE SEGURIDAD, RESPUESTA Y PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS**

Nuestra máxima prioridad es la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos y personal. Para que las escuelas tengan la oportunidad de practicar los procedimientos de respuesta ante emergencias, The Accelerated Schools participa en numerosos simulacros de emergencia a lo largo del año escolar. Estos simulacros incluyen incendios, terremotos, refugiarse en el lugar y encierros. Todos los años, en octubre, se realiza un simulacro de preparación ante catástrofes en toda la escuela, también conocido como Great Shake Out. En el día del simulacro, los estudiantes son despedidos a la hora habitual.

Los objetivos del simulacro son los de mejorar nuestra capacidad para proteger a los alumnos, salvar vidas y reducir lesiones. Como parte del simulacro, los alumnos y el personal participan en la activación del Plan de Seguridad Escolar para nuestra escuela. Animamos a los padres a participar en este simulacro.

Por favor, asegúrese que toda la información de contacto de su hijo esté al día en la escuela, para que, en caso de una emergencia real, podamos comunicarnos con usted. En el caso de una emergencia real, la escuela determinará cuándo será seguro para que los estudiantes salgan de la escuela. En caso de que se produzca la salida de los alumnos, habrá dos puertas de reunión para que los padres puedan recibir a su(s) hijo(s).

**La puerta de reunión de TAS** grados 1<sup>o</sup>-8<sup>o</sup> es el Portón de Entrada en la calle 36th.

**La puerta de reunión 2 de TAS** grados K se encuentra en la entrada principal de la escuela en la calle Main.

**La puerta de reunión para WAHS** se encuentra en Field Gate sobre la Woodlawn.

**La puerta de reunión para ACES** se encuentra en el portón del estacionamiento sobre la calle Main.

**TAS 2:** Hay dos salidas principales del sitio TAS 2. En caso de una emergencia en TAS 2, los niños permanecerán en la zona de juegos de TAS 2 y la puerta de reunión principal será la entrada principal de la escuela. En caso de que la puerta principal de reunión no esté disponible, los alumnos cruzan a pie el recinto hasta el estacionamiento al sur de la escuela frente a St. Stephen's Hall, la puerta alternativa de reunión será la de la entrada norte del estacionamiento.

### **No entregaremos a los alumnos a personas que no figuren en la tarjeta de emergencia del alumno.**

Todas las personas deberán mostrar una identificación para verificar su de autenticidad. Cinco padres serán admitidos a la vez y se presentarán en la mesa de ayuda para firmar la salida de su hijo(s). El personal de la oficina ayudará a comprobar la identificación de los padres y se coordinará con supervisión para localizar a los alumnos. Una vez localizados los alumnos, los padres se reunirán con su(s) hijo(s) en la puerta de reunión especificada anteriormente y saldrán por el portón principal de Main Street - Woodlawn Ave. (TAS & ACES); Woodlawn Field Gate (WAHS).

En caso de emergencia, los padres deben recordar que las escuelas públicas se encuentran entre los edificios más seguros de la comunidad. Por ley, las escuelas públicas de California son construidas a un mayor estándar que otros edificios públicos, como lo exige la Ley Field; por lo tanto, las escuelas generalmente tendrán menos daños de un terremoto que los edificios residenciales o comerciales. Las escuelas también cuentan con amplios sistemas de protección personal/contra incendios que incluyen alarmas contra incendios y sistemas de rociadores diseñados para proteger a los estudiantes y al personal.

En general, las escuelas responderán a las emergencias trasladando a los alumnos al lugar más seguro posible. En caso de incendio o terremoto, los alumnos serán trasladados fuera de las aulas a una zona de reunión segura alejada de los edificios, normalmente el campo escolar o el patio de recreo. Durante un encierro o "resguardarse dentro del recinto", los alumnos serán trasladados al interior, para utilizar los edificios como protección.

Durante una emergencia, los padres que deseen recoger a sus hijos podrán ser invitados a dirigirse a la Puerta de Reunión situada en el perímetro escolar y muestren su identificación. Este es un lugar específico que las escuelas utilizarán para despedir a los alumnos.

*\*Por favor, recuerde que los alumnos sólo serán entregados a una persona cuyo nombre aparezca en la Tarjeta de Información de Emergencia del alumno. Los padres deben asegurarse que la Tarjeta de Información de Emergencia del alumno esté al día y correcta. Por favor, informe a la escuela de su hijo cuando haya cambios en la información de contacto en caso de emergencia.*

Durante una amenaza de violencia, los alumnos se resguardarán en un aula cerrada con llave, lejos de cualquier cosa que pueda lastimarlos. Durante una emergencia en la que el recinto escolar deba ser protegido, los padres no podrán recoger a sus hijos hasta que las fuerzas del orden público determinen que el recinto escolar es seguro. Los padres deben entender que los alumnos están refugiados en un aula segura para su seguridad y que sólo se les dejará salir cuando sea seguro hacerlo.

**Se recomienda que los padres que tengan preguntas sobre los procedimientos de emergencia de su escuela se comuniquen con la administración de la escuela.**

## CONVENIO PARA PADRES BAJO EL TÍTULO I

### Esquema del Acuerdo Familiar

Cada año se pide a padres y alumnos que se comprometan a cumplir las condiciones del Acuerdo Familiar. En el acuerdo los padres se comprometen a:

#### I. Proporcionar Apoyo en el Hogar y Académico al:

- a) Ayudar y supervisar las tareas - Todas las tareas deben estar completas, nítidas y a tiempo.
- b) Asegurarse de que su(s) hijo(s) esté(n) "Listo(s) para Aprender" - Tener los útiles apropiados, estar en el salón de clases a tiempo, bien descansado, alimentado, vestido de acuerdo al código y con buena higiene (cabello lavado y peinado, dientes cepillados y ropa limpia). Evite situaciones desagradables que puedan afectar al potencial de aprendizaje de su hijo.
- c) Cumpliendo con las intervenciones recomendadas por la escuela
- d) Cumpliendo con el apoyo académico y de comportamiento.

#### II. Proporcionar Apoyo Escolar:

- a) Asegurando que cada niño(s) llegue a la escuela a tiempo y se adhiera a la política de ausencia/tardanza de la escuela.
- b) Apoyar y respetar la política disciplinaria de la escuela.
- c) Respetar la política de uniformes o códigos de la escuela.

#### III. Participar mediante:

- a) Asistir y participar en las reuniones de padres
- b) Cumplir las normas y procedimientos escolares para un entorno escolar seguro

### Reuniones Escolares con los Padres

Las reuniones con los padres son una ocasión importante para que los padres y los miembros del personal se comuniquen y planifiquen entre sí. Podría haber pequeñas variaciones por motivos de programación.

### Padres que se Ofrecen como Voluntarios

La intención del voluntariado es que los padres mantengan un alto nivel de atención y participación en la educación de sus hijos. Animamos a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos.

Visite la oficina principal para informarse sobre las oportunidades de voluntariado disponibles. Algunas actividades incluyen: Ayudar en el aula, excursiones, ayudar en la biblioteca o la cafetería, traducir durante las reuniones y participar en eventos y celebraciones de toda la escuela. Los padres pueden decidir en función de sus aptitudes o intereses. No todo el voluntariado tiene que realizarse en el centro escolar o durante el horario escolar.

**Debe portar un gafete de identificación de Padre Voluntario en todo momento cuando sea voluntario durante el día de instrucción.**

### Recordatorio Semanal para Padres

Cada viernes la escuela publicará un recordatorio semanal para los padres. Por favor asegúrese de leerlo ya que incluirá información importante, fechas y actividades escolares. Toda la información incluida en el

recordatorio para padres, así como los anexos adicionales, deberán ser aprobados primero por el/los director(es) de la escuela.

Si usted no recibe el recordatorio para los padres, puede visitar la oficina principal para conseguirlo o vaya a nuestro sitio web ya que se publican semanalmente.

### **Sitio Web de The Accelerated Schools**

No dude en visitar nuestro sitio web en [www.accelerated.org](http://www.accelerated.org)

### **Portal PowerSchool**

Para reforzar la comunicación entre la escuela y el hogar y para apoyar mejor a su hijo académicamente, todos los padres de The Accelerated Schools tienen acceso a nuestro Portal en línea PowerSchool para crear cuentas de estudiante para su(s) hijo(s). Este portal viene con grandes beneficios para usted y su hijo. Servirá como una herramienta adicional para ayudarlo a supervisar el progreso académico de su hijo durante el año escolar, además de recibir otra información escolar importante. Por favor visite la oficina principal para obtener el nombre de usuario/contraseña de su hijo e instrucciones para configurar la cuenta de su hijo.

### **EXPECTATIVAS PARA LA ESCUELA Y EL AULA**

- Asistir a la escuela todos los días
- Llegar a tiempo y listo para aprender
- Seguir todas las reglas de la escuela y del aula
- Completar todo el trabajo de clase y todas las tareas asignadas diariamente (la lectura es obligatoria todas las noches - la cantidad de tiempo depende del nivel de grado)
- Ser siempre respetuoso hacia los compañeros y todos los profesores/personal incluyendo sustitutos
- Vestir de acuerdo al uniforme o código de vestimenta de lunes a viernes
- Pedir ayuda

### **Horario Estudiantil**

Los profesores y el personal administrativo crearán los horarios de los alumnos al finalizar el año académico. Los alumnos recibirán sus horarios antes de que comience el año escolar o el primer día de clases.

### **Boletas de Calificaciones e Informes de Progreso**

Las boletas de calificaciones se distribuirán dos (2) veces al año - una al finalizar el primer semestre y la otra al finalizar el año. Todas las boletas de calificaciones serán enviados al domicilio que conste en el archivo. Por favor, asegúrese que su dirección postal esté actualizada con la escuela de su hijo.

- Los estudiantes de **ACES** recibirán tarjetas de calificaciones en enero y junio.
- Los estudiantes de **TAS** en los grados K-5º recibirán informes de progreso cada 9 semanas y los estudiantes en los grados 6º-8º recibirán informes de progreso cada 5 semanas.
- Los alumnos de **WAHS** recibirán informes de progreso trimestrales.

Conferencias entre los padres y maestros se llevan a cabo anualmente, donde se analiza el progreso y desempeño de los alumnos. Las conferencias dirigidas por el estudiante también pueden celebrarse anualmente

Siempre se anima a los padres a hacer una cita con el profesor de su hijo o administrador designado para hablar sobre el rendimiento del alumno.

### **Semana de Exámenes Estatales**

Los exámenes estatales SBAC (Consortio de Evaluación Smarter Balanced) se realizan una vez al año en primavera. Por favor revise nuestro recordatorio para padres para obtener información sobre las fechas y cualquier cambio en el horario de la campana.

En las fechas de exámenes, por favor asegúrese de que su hijo descanse lo suficiente la noche anterior, que desayune por la mañana y que llegue a tiempo a la escuela. Los alumnos que falten a los exámenes tendrán que recuperarlos durante el horario escolar de la siguiente semana.

### **Evaluación Interna**

En un esfuerzo por supervisar el progreso académico de los estudiantes, al principio, a mediados y al final de cada año escolar, los alumnos recibirán evaluaciones internas:

- A los alumnos de ACES y TAS ES se les administrarán las evaluaciones iReady
- A los alumnos de TAS MS y WAHS se les administrarán las evaluaciones NWEA.

Es importante que los alumnos asistan a la escuela en todos los días de exámenes estatales e internos, ya que los resultados de estas evaluaciones proporcionan información importante en cuanto al progreso del alumno y las posibles intervenciones que los alumnos pudiesen necesitar.

### **Calificaciones**

Los trabajos puntuados de los alumnos se anotarán en los libros de calificaciones y en el sistema de administración de datos de la escuela. Las boletas de calificaciones se distribuirán a finales de enero y junio.

**Tarea** - propósito, práctica, ánimos; asignados por el profesor de la clase

Todos los alumnos tienen tarea todas las noches. Incluso si no hay una tarea pendiente para el día siguiente, todos los estudiantes pueden prepararse para la clase leyendo y estudiando para futuras tareas y evaluaciones.

Los padres de los alumnos de secundaria y preparatoria (6<sup>o</sup> a 12<sup>o</sup>) pueden comprobar las tareas pendientes en nuestras distintas plataformas de aprendizaje:

#### **TAS/WAHS:**

- Gradient (cursos de inglés, matemáticas, historia y ciencias).
- Plataforma de aprendizaje Vista (cursos de español)
- Canvas (todas las demás materias)
- Language Live (ELD)

### **Tutoría**

Si se selecciona a su hijo para recibir tutoría, la escuela o el profesor de la clase se comunicará con usted. Por favor visite la oficina principal para conseguir un horario de tutoría.

Los padres también pueden comunicarse directamente con los maestros o visitar la oficina principal para informarse sobre las oportunidades de tutoría.

### **Reunión con los Profesores**

Se anima a los padres a reunirse con los profesores de sus hijos. Las reuniones se pueden programar a través de la oficina principal. Por favor, informe a la oficina principal si necesita interpretación.

### **Comunicación Eficaz... con los Profesores**

- Llame a la escuela y deje un mensaje en la oficina principal o en el sistema de buzón de voz.
- Envíe un correo electrónico al profesor.
- Envíe una nota con su hijo
- Programe una cita.
- Visite al profesor durante sus "horas de oficina". Los profesores se reunirán con las personas por orden de llegada.
- Asista a las reuniones de padres

### **Observe al Profesor**

Comuníquese directamente con el maestro, por teléfono o correo electrónico, si desea observar la clase. Los padres pueden solicitar en cualquier momento un periodo para observar. Sin embargo, nuestros profesores tienen derecho a denegar solicitudes de observación no programadas. La mejor manera de planificar un periodo de observación es siguiendo estos procedimientos:

- Las solicitudes de observación deben hacerse con al menos 24 horas de antelación.
- Programe una fecha y hora con el profesor enviando un correo electrónico o dejando una nota para el profesor en la oficina principal.
- Explique el propósito de la observación.

**Nota:** El tiempo de observación está limitado a 20 minutos. Durante las observaciones, los profesores y el personal de apoyo no están disponibles para conversaciones o conferencias individuales. Estas reuniones pueden programarse para otra fecha.

### **Política de calificaciones**

#### **Escuela Primaria - Tabla de calificaciones:**

##### **TAS TK - 5º**

- 4 = Estándares Superados
- 3 = Estándares Cumplidos
- 2 = Niveles casi alcanzados
- 1 = Estándares no cumplidos

##### **ACES TK - 6º**

- 4 = Dominio consistente
- 3 = Aproximándose al dominio
- 2 = Aplicación Parcial
- 1 = Aplicación mínima

#### **Secundaria y Preparatoria (TAS 6º - 8º, WAHS 9º - 12º) Nivel de calificaciones:**

Los estudiantes serán calificados en la siguiente gama:

- A: 90 - 100%
- B: 80 - 89%
- C: 70 - 79%
- NC: Sin crédito

## WAHS Exigencias de Graduación y Secuencias de Cursos

### Exigencias para Graduarse

Para poder graduarse de WAHS, los alumnos deben cumplir con las exigencias A-G (para la admisión a los sistemas de la Universidad de California y la Universidad Estatal de California), además de los cursos que el estado de California exige para la graduación de la preparatoria. (Vea la columna amarilla, titulada "Graduación de WAHS").

Se espera que los estudiantes de WAHS se esfuercen para recibir el prestigioso "Diploma Acelerado", el cual implica cursos adicionales a los necesarios para graduarse de WAHS.

Reconociendo que nuestros requisitos de graduación son estrictos, hemos establecido un proceso a través del cual identificamos a los alumnos que tendrán exigencias alternas de graduación. Dichas exigencias se modifican caso por caso y de acuerdo con el alumno y sus padres.

	A-G	Diploma WAHS	Accelerated Diploma***
Historia (A)	2 años	3 años	3 años
Inglés (B)	4 años	4 años	4 años
Matemáticas (C)	3 años	3 años	4 años
Ciencias (D)	2 años	2 años	4 años
Idioma del mundo (E)	2 años	2 años	3 años
Artes visuales e interpretativas (F)	1 año	1 año	1 año
Optativa de preparación universitaria (G)*	1 año	1 año	1 año
Educación Física		2 años	2 años
Otros		Salud**	Salud** Uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Camino CTE de 3 años</li> <li>● 1 Año de Cursos Universitarios</li> <li>● Sello estatal de alfabetización bilingüe</li> <li>● Puntuación de 3+ en 2 exámenes AP</li> </ul>
<b>Créditos</b>		220	250

#### Notas:

\* Los alumnos pueden cumplir el requisito "G" completando cualquier curso de 1 año de cualquiera de las categorías a - A - F. \*\* La materia de Salud puede impartirse como un curso de 1 semestre, incorporado al contenido de otro curso u ofrecido como suplemento.

\*\*\*Diploma de Prestigio

### Secuencia de cursos

Aunque la secuencia de cursos puede ser modificada para satisfacer las necesidades de los estudiantes individuales, una secuencia típica de cursos para un estudiante WAHS se representa a continuación:

	9º Grado	10º Grado	11º Grado	12º Grado
<b>Historia (A)</b>		Historia Mundial	Historia de EE.UU. o AP Historia de EE.UU.	Gobierno / Economía
<b>Inglés (B)</b>	Inglés 9	Inglés 10	ERWC 11 o AP Lengua	ERWC 12 o AP Literatura
<b>Matemáticas (C)</b>	Algebra 1 (Doble Bloque)	Geometría	Álgebra 2	AP Estadística
<b>Ciencias (D)</b>		Biología de la Tierra Viva	Química	Física
<b>Lenguas del mundo (E)</b>	Español 1 Español para nativos 1	Español 2 Español para nativos 2	AP Español AP Español 3	AP Español 3 Español AP Literatura Español
<b>Artes Visuales e Interpretativas (F)</b>	VAPA o CTE Electivo  <i>Bellas Artes puede ser completado en cualquier momento en los grados 9-12</i>			
<b>Educación Física</b>	EDUCACIÓN FÍSICA 9 Atletismo	EDUCACIÓN FÍSICA 10 Atletismo	Atletismo	Atletismo
<b>Otros</b>	Salud Educación de Carreras Técnicas Otras optativas TBD	Educación de Carreras Técnicas Otras optativas TBD	Educación de Carreras Técnicas Otras optativas TBD	Educación de Carreras Técnicas Otras optativas TBD

- Todos los cursos de WAHS son transferibles. WAHS está acreditado por la Asociación Occidental de Escuelas y Colegios (WASC). Por lo tanto, todos nuestros cursos serán reconocidos por otras instituciones.
- La acreditación WASC asegura a la comunidad escolar que los propósitos de la escuela son apropiados y se están logrando a través de un programa educativo viable y que es una institución confiable para el aprendizaje de los alumnos.
- Esta acreditación valida la integridad del programa de la escuela y los expedientes académicos.

Nota: Los cursos en amarillo se consideran optativos.

\*Para el año escolar 2023-2024, WAHS no ofrecerá cursos de período cero.

\*\*La hora de inicio de WAHS para los estudiantes durante el año escolar 2023-2024 es 8:30 a.m. de acuerdo con SB328.

## **WAHS Elegibilidad Atlética**

Los estudiantes deben tener un promedio de calificaciones (GPA) de al menos 2.0 y no más de dos (2) NC al final del período de calificaciones más reciente para la elegibilidad incondicional para la participación atlética.

Los estudiantes con un GPA entre 1.4 y 1.99 y no más de dos (2) NC pueden participar en un equipo condicionalmente, hasta el próximo período de calificaciones. Si el estudiante no ha logrado un 2.0 al comienzo del siguiente período de calificaciones, él / ella será considerado que no ha reunido los requisitos para la participación atlética más hasta la próxima calificación, si entonces logra conseguir un 2.0 GPA.

Los alumnos cuyo GPA sea de 1.39 o inferior, o que tengan más de dos (2) NC, no podrán participar en actividades deportivas hasta un período de calificaciones posterior en el que hayan alcanzado un GPA de 2.0. Los alumnos que inicialmente sean considerados como inelegibles no podrán utilizar el período de prueba como una oportunidad para participar.

El día de cualquier competencia atlética, el estudiante debe asistir a la mayoría de las clases programadas para poder competir.

Tenga en cuenta que es un privilegio participar en actividades deportivas y puede ser suspendido a discreción de la administración de la escuela por infracciones escolares graves y/o asistencia insatisfactoria.

## **WAHS Elegibilidad para Actividades de 12vo Grado**

Los alumnos deben tener al menos un GPA de 2.0, no más de dos (2) NC's, no más de 10 ausencias sin excusa y/o llegadas tardías sin excusa, y ningún incidente disciplinario serio durante la ventana de calificaciones identificada, a fin de ser elegibles incondicionalmente para la participación en actividades de último año.

Los alumnos cuyo GPA sea inferior a 2.0 o que tengan más de dos (2) NC pueden asistir a tutoría después de clases para reunir los requisitos para participar en las actividades de último año. Los alumnos que posean un GPA de 2.0 o superior, pero que hayan excedido los límites de asistencia podrán recuperar su elegibilidad realizando servicio comunitario en la Escuela Secundaria Wallis Annenberg. La administración de la escuela determinará qué tipo y cantidad de servicio comunitario es necesario para recuperar la elegibilidad para las actividades de último año. Las horas deben ser anotadas en el formulario de Voluntarios.

## **Política Sobre Excursiones**

Una excursión debe estar bajo la supervisión directa de un empleado/profesor certificado de la escuela y debe estar **DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL CURRÍCULO EDUCATIVO**.

Las calificaciones no satisfactorias en hábitos de trabajo o ciudadanía pueden dar lugar a restricciones en la participación de actividades no académicas como las excursiones.

## **Plan Escolar para el Apoyo Proactivo del Comportamiento**

En The Accelerated Schools creemos que la disciplina no tiene que ver con el castigo, sino con la modificación de la conducta y el desarrollo de la responsabilidad personal. Los alumnos experimentan diversas etapas de desarrollo durante los años de crecimiento. La comunidad escolar es una comunidad informada que cultiva entre su personal la comprensión de los comportamientos apropiados para cada edad. Para apoyar la responsabilidad personal y las interacciones sociales positivas en toda la escuela, The Accelerated Schools ha desarrollado un plan de disciplina y apoyo positivos para toda la escuela. Conjuntamente, los alumnos, el personal y las familias sentarán las bases necesarias para que los alumnos funcionen armoniosamente a lo largo de la jornada escolar con sus compañeros y profesores. La eficacia del plan para toda la escuela precisa

de la participación y el apoyo de todos los miembros del personal. Para que nuestra filosofía sea realmente eficaz, debe haber continuidad en el entorno familiar.

## ENUNCIACIÓN DEL PROPÓSITO

"The Accelerated Schools nos comprometemos a crear una escuela segura en la que se comprendan y cumplan las expectativas de comportamiento. Fomentamos una comunidad de confianza y respeto mutuo por uno mismo y por los demás para que se produzca un aprendizaje poderoso."

## Componentes del Plan Escolar de Medidas Proactivas de Apoyo al Comportamiento

Conscientes que el comportamiento individual tiene efectos tanto personales como públicos, hemos elaborado esta política disciplinaria para facilitar un entendimiento común entre nuestra comunidad escolar de determinados objetivos y responsabilidades para el éxito. La política incluye elementos clave que el personal implementará para fomentar comportamientos positivos:

- Principios Orientadores y Expectativas Claras para el comportamiento de los estudiantes.
- Dirección eficaz del aula y enseñanza de habilidades sociales
- Intervenciones en colaboración entre profesores, alumnos y familias
- Consecuencias razonables y adecuadas para comportamiento negativo
- Reconocimiento consistente del comportamiento adecuado

## Expectativas de Comportamiento en Toda la Escuela

El personal de The Accelerated Schools ha elegido "Haz lo correcto" como lema para nuestro plan disciplinario para toda la escuela. Hacer lo correcto implica seguir las reglas y procedimientos descritos en nuestro plan de disciplina. Éstas son las principales normas y procedimientos que se impondrán a lo largo del año.

### Lema general: "¡Haz lo correcto!"

**Seguridad:** *Los estudiantes deben caminar (no correr) en todas las áreas designadas; No Juegos Inapropiados/Jugar Bruscamente; No Drogas/ o Armas.*

**Listo para aprender/Estar preparado:** *Llegar a la escuela a tiempo; Traer los materiales necesarios; Usar el tiempo sabiamente*

**Responsable:** *Comer sólo en las áreas designadas; No usar aparatos electrónicos personales de ningún tipo durante el horario escolar; Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares antes y después de la escuela.*

**Buen Ciudadano:** *Seguir las instrucciones del personal y las normas de las actividades; Tirar todos los desechos en el cesto de basura; Esperar su turno; Mostrar integridad académica*

**Respeto:** *Bajar la voz en áreas designadas; Mantener sus manos y pies alejados de otros; Respetar las pertenencias de los demás; No acosar ni intimidar.*

El incumplimiento de las Expectativas de Comportamiento en Toda la Escuela podría obligar a la Escuela a administrar las consecuencias necesarias para ayudar a mantener un entorno seguro y disciplinar eficazmente a los alumnos.

**Para crear un entorno de aprendizaje productivo y seguro** para todos los alumnos, también es importante tener políticas y consecuencias claras para el comportamiento que coincidan con la buena ciudadanía y no interfieran con la creación de un entorno de aprendizaje positivo y seguro.

Los estudiantes que no se adhieren a la política de disciplina y / o que violan las reglas de la escuela pueden esperar consecuencias por su comportamiento, incluyendo, pero no limitado a lo siguiente:

- Advertencias
- Pérdida de privilegios tales como períodos de aislamiento, detención, restricciones de excursiones y actividades estudiantiles, ser destituido de cargos en el gobierno estudiantil
- Servicio comunitario (limpieza del recinto)
- Notificaciones a los padres/tutores por teléfono o carta
- Reunión con los padres
- Suspensión
- Expulsión

Si el comportamiento del alumno no mejora, se pedirá la participación de los padres en el proceso del Equipo de Progreso y Éxito del Alumno (SSPT). El Equipo de Progreso y Éxito del Alumno, formado por un administrador escolar, padre(s), Profesor de Educación General, cualquier otro miembro del personal que se considere pertinente para el progreso del alumno, y el alumno (SÓLO si el padre, profesor(es) y administrador acuerdan mutuamente que es apropiado) trabajarán juntos para desarrollar un Contrato de Intervención de Conducta que sea apropiado e incluya modificaciones y estrategias de intervención que apoyen al alumno.

### **Programa de Incentivos para Alumnos que Muestran Disciplina**

Un objetivo principal será promover el desarrollo de individuos disciplinados y comunidades de estudiantes. Para ayudar con esto, el personal implementará programas de incentivos para dar reconocimiento y premiar a los estudiantes que demuestren buena disciplina y civismo.

### **El proceso de Suspensión y Expulsión**

La decisión de recomendar la suspensión o expulsión de un alumno quedará a discreción del director o de la persona que éste designe. Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos que se enumeran en esta sección y que están relacionados con las actividades escolares de cualquier tipo dentro o fuera del recinto principal. Estos actos pueden ocurrir:

- Mientras se encuentre en el recinto escolar
- Mientras va o viene a la escuela
- Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela

### **Motivos de Suspensión**

The Accelerated Schools conserva el derecho de suspender a un alumno a discreción del subdirector/director y utiliza el Código de Educación de California únicamente como guía para ayudar a los padres a comprender el contexto en el que un alumno podría ser suspendido. The Accelerated Schools seguirá todas las leyes aplicables de California en lo que respecta a la administración de nuestras políticas de suspensión y expulsión, utilizando la Sección 48900 como guía.

### **48900.**

Un alumno no debe ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión, a menos que el superintendente del distrito escolar o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito

determine que el alumno ha cometido un acto según lo definido de acuerdo con cualquiera de las subdivisiones (a) a (r), inclusive:

- (a) (1) Causar, intentar causar o amenazar causar lesiones físicas a otra persona.
- (2) Usar fuerza o violencia intencionalmente sobre la persona de otra, excepto en defensa propia.
- (b) Poseer, vender o de otra manera proporcionar un arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de la posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado de la escuela, que sea acordado por el director o el designado del director.
- (c) Poseer, usar, vender o de otra manera proporcionar ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
- (d) Ofrecer ilegalmente, organizar o negociar para vender una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y ya sea vender, entregar o de otra manera proporcionar a una persona otro líquido, sustancia o material y representar el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- (f) Causar o intentar causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
- (g) Robar o intentar robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
- (h) Poseer o usar tabaco, o productos que contienen tabaco o productos de nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de mascar, y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un alumno de los productos de su propia receta.
- (i) Cometió un acto obsceno o proferido habitualmente blasfemias o vulgaridades.
- (j) Poseer ilegalmente u ofrecer ilegalmente, organizar o negociar para vender parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (l) Recibir a sabiendas propiedad escolar o privada robada.
- (m) Poseer un arma de fuego de imitación. Tal como se utiliza en esta sección, " arma de fuego de imitación " significa una réplica de un arma de fuego que es considerablemente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a suponer que la réplica es un arma de fuego.
- (n) Cometer o intentar cometer un delito de agresión sexual según lo define la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometer una agresión sexual según lo define la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo que presenta una denuncia o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.
- (p) Ofreció, organizó la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.
- (q) Participar o intentar participar en novatadas. A los efectos de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o preiniciación en una organización u organismo de alumnos, independientemente de que la organización u organismo esté o no reconocido oficialmente por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales graves o degradación o deshonra personal con resultado de daño físico o mental a un antiguo, actual o posible alumno. A los efectos de esta subdivisión, el término "novatada" no incluye los eventos atléticos ni los eventos autorizados por la escuela.
- (r) Participar en un acto de bullying. A los efectos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

(1) "Bullying" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o dominante, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de métodos electrónicos, e incluidos uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos tal como se define en la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, dirigido hacia uno o más alumnos que tiene o se puede predecir razonablemente que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) Hacer temer a un alumno o alumnos razonables un daño a su persona o propiedad.

(B) Causar a un alumno razonable un efecto considerablemente perjudicial para su salud física o mental.

(C) Causar a un alumno razonable interferencia considerable en su rendimiento académico.

(D) Causar que un alumno razonable experimente una interferencia considerable con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

(2) (A) "Acción Electrónica" significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora, o localizador, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

(i) Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.

(ii) Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, incluyendo, pero no limitado a:

(I) Publicación o creación de una página para quemar. Por "página para quemar" se entiende un sitio web de Internet creado con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1).

(II) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Suplantación creíble" significa suplantar a sabiendas y sin consentimiento la identidad de un alumno con el fin de intimidarlo y de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno suplantado.

(III) Crear un perfil falso con el fin de producir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1). Por "perfil falso" se entiende un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utilice el parecido o los atributos de un alumno real distinto del alumno que creó el perfil falso.

(iii) (I) Un acto de ciberacoso sexual.

(II) A efectos de la presente cláusula, se entenderá por "ciberacoso sexual" la difusión, solicitud o incitación a difundir una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela mediante una acción electrónica que tenga o pueda predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en los subapartados (A) a (D), ambos inclusive, del apartado (1). Una fotografía u otra grabación visual, según lo descrito anteriormente, incluirá la representación de una fotografía u otra grabación visual desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otra acción electrónica.

A los efectos de esta cláusula, el "acoso sexual cibernético" no incluye una representación, retrato o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.

(B) A pesar del párrafo (1) y del subpárrafo (A), una acción electrónica no constituirá una conducta generalizada por el mero hecho de que haya sido transmitida por Internet o esté actualmente publicada en Internet.

(3) "Alumno razonable" significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado promedio, habilidad y juicio en la conducta

para una persona de su edad, o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

(s) No se suspenderá ni expulsará a un alumno por ninguno de los actos enumerados en esta sección a menos que el acto esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

(1) Mientras se encuentre en el recinto escolar.

(2) Mientras va o viene de la escuela.

(3) Durante el almuerzo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar.

(4) Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.

(t) Un alumno que ayuda o instiga, como se define en la Sección 31 del Código Penal, la imposición o intento de imponer lesiones físicas a otra persona puede ser objeto de suspensión, pero no de expulsión, conforme a esta sección, salvo que un alumno que ha sido declarado por un tribunal de menores de haber cometido, como cómplice e instigador, un delito de violencia física en la que la víctima sufrió graves lesiones corporales o serias lesiones corporales estará sujeto a la disciplina en conformidad con la subdivisión (a).

(u) Como se usa en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

(v) En el caso que un alumno esté sujeto a medidas disciplinarias conforme a esta sección, se insta al superintendente del distrito escolar o al director a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, utilizando un modelo basado en la investigación con estrategias que mejoren los resultados de conducta y académicos, que sean adecuados para la edad y estén diseñados para tratar y corregir la mala conducta específica del alumno, según se especifica en la Sección 48900.5.

(w) (1) La intención de la Legislatura es que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que falte a clase, llegue tarde o se ausente de cualquier otra forma de las actividades escolares. (2) Además, es la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles del departamento, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre traumas, aprendizaje social y emocional, e intervenciones y apoyo a la conducta positiva en toda la escuela, puedan utilizarse para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales indispensables, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con traumas, comprender el impacto de sus acciones y desarrollar métodos valiosos para reparar el daño a la comunidad escolar.

## **Motivos para Expulsión**

(1) The Accelerated Schools tiene el derecho de recomendar la expulsión de un alumno a discreción del subdirector/director y emplea el Código de Educación de California sólo como guía para ayudar a los padres a comprender el contexto en el que un alumno puede ser expulsado. The Accelerated Schools seguirá el Código de Educación de California con respecto a los motivos obligatorios de expulsión utilizando la Sección 48915 como guía. Las reincidencias se definen como más de dos infracciones de conducta documentadas. No se recomendará la expulsión de un alumno a menos que la Junta Directiva de la escuela en la que está matriculado el alumno determine que el alumno:

(A) Ha ocasionado lesiones físicas graves a otra persona, con excepción de la defensa propia.

- (B) Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso sin uso razonable para el alumno.
  - (C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada en la lista del Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, con excepción de cualquiera de los siguientes:
    - (i) La primera infracción por la posesión de no más de una onza avoirdupois de marihuana, que no sea cannabis concentrado.
    - (ii) La posesión de medicamentos sin receta para uso del alumno con fines médicos o medicamentos recetados al alumno por un médico.
      - (D) Robo o extorsión.
      - (E) Asalto o agresión, según se define en las Secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado de la escuela.
- (2) Si el director o el superintendente de las escuelas hace una determinación como se describe en el párrafo (1), se le anima a hacerlo lo más rápidamente posible para asegurar que el alumno no pierda tiempo de instrucción.
- (b) Por recomendación del director o del superintendente de escuelas, o de un funcionario de audiencias o panel administrativo designado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva de The Accelerated Schools puede ordenar la expulsión de un alumno al determinar que el alumno cometió un acto enumerado en el párrafo (1) de la subdivisión (a) o en la subdivisión (a), (b), (c), (d) o (e) de la Sección 48900. La decisión de expulsar a un alumno por cualquiera de esos actos se basará en la determinación de uno o ambos de los siguientes aspectos:
    - (1) No son viables otros medios de corrección o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
    - (2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo a la seguridad física del alumno o de otros.
  - (c) El director o superintendente de escuelas suspenderá inmediatamente, conforme a la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que él o ella determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar:
    - (1) Poseer, vender o suministrar un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el alumno ha obtenido permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado autorizado de la escuela, que sea acordado por el director o la persona designada por el director. Esta subdivisión sólo se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si la posesión es verificada por un empleado de The Accelerated Schools. El acto de poseer un arma de fuego de imitación, como se define en la subdivisión (m) de la Sección 48900, no es un delito por el cual la suspensión o expulsión es obligatoria conforme a esta subdivisión y la subdivisión (d), pero es un delito por el cual la suspensión, o expulsión conforme a la subdivisión (e), puede ser impuesta.
    - (2) Blandir un cuchillo a otra persona.
    - (3) Vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
    - (4) Cometer o intentar cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
    - (5) Posesión de un explosivo.

- (d) La junta directiva de The Accelerated Schools ordenará la expulsión de un alumno al determinar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a ese alumno a un programa de estudios que cumpla con todas las siguientes condiciones:
- (1) Está adecuadamente preparado para acoger a alumnos con problemas de disciplina.
  - (2) No se imparte en una escuela media, secundaria o preparatoria, ni en ninguna escuela primaria.
  - (3) No se encuentra en la escuela a la que asiste el alumno en el momento de la suspensión.
- (e) Por recomendación del director o del superintendente de escuelas, o de un funcionario de audiencias o panel administrativo designado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta gobernante de The Accelerated Schools puede ordenar la expulsión de un alumno al determinar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar violó la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), o (m) de la Sección 48900, o la Sección 48900. 2, 48900.3, o 48900.4, y cualquiera de las siguientes:
- (1) Que no sea viable otro medio de corrección o que haya fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
  - (2) Que, debido a la naturaleza de la violación, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otros.
- (f) La junta gobernante de The Accelerated Schools remitirá a un alumno que haya sido expulsado conforme a la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado en conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un sitio lejos de una escuela media, secundaria o preparatoria, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela media, secundaria o preparatoria, u otra escuela primaria, el alumno puede ser referido a un programa de estudio que se ofrece en una escuela media, secundaria o preparatoria, o en una escuela primaria.
- (g) Según lo utilizado en esta sección, "cuchillo" significa cualquier puñal, daga, u otra arma con una hoja fija, afilada equipada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja equipada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja más larga de 31 /2 pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se traba en su lugar, o una navaja de afeitar con una hoja sin protección.
- (h) Como se usa en esta sección, el término "explosivo" significa "dispositivo destructivo" como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

### **Procedimientos de Suspensión y/o Expulsión y Derechos de los Estudiantes (Garantizando el Proceso Debido)**

Para crear un ambiente de aprendizaje productivo y seguro para todos los estudiantes, también es importante tener políticas claras y consecuencias para el comportamiento que no es consistente con la buena ciudadanía o interfiere con la creación de un ambiente de aprendizaje positivo y seguro. Los asuntos de suspensión y expulsión se toman muy en serio en The Accelerated Schools. Se agotarán todos los esfuerzos para evitar tales procedimientos, incluyendo, entre otros, reuniones entre alumnos y profesores, conferencias entre padres y profesores, asesoramiento del personal e intervenciones de conducta apropiadas.

### **Proceso Debido**

La política disciplinaria no es discriminatoria, arbitraria ni se aplica de manera caprichosa. The Accelerated Schools seguirá todas las leyes aplicables de California en lo que respecta a la administración de nuestras políticas de suspensión y expulsión. Cada vez que un alumno es remitido a la oficina por presuntas acciones que pueden ameritar una suspensión o expulsión, se implementa un proceso imparcial para investigar la

acción, todos los alumnos reciben el proceso debido durante esta investigación. Solamente el director o la persona que éste designe puede llevar a cabo la investigación, que puede incluir el interrogatorio del personal y de los alumnos, así como la comprobación de todos los detalles de la acusación. La recopilación de declaraciones o pruebas es una parte pertinente de la investigación. Tras analizar e investigar la presunta acción del alumno, el personal autorizado (director, subdirector, persona designada por el director) determinará si el curso de la acción administrativa incluye la suspensión o posible expulsión del alumno.

### **Conferencia informal**

Cuando surge una situación que implica a un estudiante que amerita una posible suspensión, se intentará celebrar una conferencia informal (por teléfono o en persona) por el director o su designado e incluirá a los padres/tutores del alumno. En el caso de una situación de emergencia, donde existe un peligro evidente y real que amenaza la salud y la seguridad de los alumnos o del personal de la escuela, el alumno puede ser suspendido sin una conferencia. En caso de que un alumno sea suspendido sin conferencia, se notificará de la suspensión a los padres/tutores y se celebrará una conferencia tan pronto como sea razonablemente posible.

### **Notificación a los Padres/Tutores**

En el momento en que se recomiende una suspensión, el director/subdirector/personal de la oficina hará intentos razonables para comunicarse inmediatamente por teléfono con el padre/tutor. Si no pueden comunicarse inmediatamente con los padres por teléfono, el personal continuará haciendo seguimiento a lo largo del día o intentará comunicarse con los padres en persona (por ejemplo, cuando los padres pasen a buscar al alumno en la escuela). Además, se enviará inmediatamente a casa un aviso escrito de la suspensión. El aviso escrito detallará el incidente y especificará los motivos de la suspensión, incluyendo la(s) fecha(s) recomendada(s) de suspensión. El aviso podría solicitar una conferencia con los padres/tutores, si aún no se ha realizado o programado una, y exigirá que los padres/tutores respondan a esta solicitud inmediatamente.

### **Duración de la Suspensión**

El número máximo de días de suspensión por un solo incidente es de cinco (5) días escolares consecutivos, a menos que la administración y los padres/tutores acuerden un plazo mayor o bajo las circunstancias establecidas en el procedimiento de expulsión. Para suspensiones que excedan los cinco días, se programará una segunda conferencia con los padres/tutores al cumplirse el quinto día de suspensión para conversar sobre el progreso de la suspensión. El número total de días por los cuales un estudiante puede ser suspendido no excederá 20 días escolares en cualquier año escolar a menos que el estudiante se transfiera de otra escuela y ya tenga un historial de suspensión para el año. En ese caso, el número total de días escolares puede aumentarse por 10 días para un total de 30 días de suspensión en ese año escolar.

### **Recomendaciones para la Expulsión**

Los estudiantes serán recomendados para expulsión si el director o su designado encuentra que al menos uno de los siguientes hallazgos puede ser justificado:

- No son viables otros medios de corrección o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
- Debido a la naturaleza de la violación, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otros.

### **Audiencia de Expulsión**

Los alumnos recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el alumno debe ser expulsado. La audiencia se celebrará dentro de los 30 días después de que el director, o su designado, determinen que se ha producido una acción sujeta a expulsión. La audiencia será presidida por un Comité de

Acción Disciplinaria (DAC), que se compondrá de un subdirector / director (no será el administrador que hizo la recomendación de expulsión), un maestro y un consejero. El DAC, después de escuchar todas las pruebas, hará una recomendación a la Junta Directiva con respecto a la expulsión. Si se hace una recomendación a la Junta Directiva para la expulsión, la Junta celebrará una reunión especial, dentro de los 15 días hábiles, para tomar una decisión sobre la recomendación en una sesión privada con el padre / tutor presente. Se seguirán todos los derechos de proceso debido y la ley aplicable de California.

Se enviará un aviso escrito de la audiencia al alumno y a sus padres/tutores al menos 10 días naturales antes de la fecha de la audiencia. Este aviso incluirá:

- La fecha y el lugar de la audiencia.
- Una declaración de los hechos específicos, cargos y ofensa en la que se basa la expulsión propuesta.
- Una copia de las normas disciplinarias de The Accelerated Schools, relacionadas con la presunta infracción.
- La oportunidad para que el alumno o el padre/tutor del alumno comparezcan en persona en la audiencia.
- Aviso que se permitirá al alumno traer testigos y presentar pruebas a su favor.
- Aviso que se permitirá al alumno ser representado por un abogado o por un asesor que no sea abogado, inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia, carear e interrogar a todos los testigos que declaren en la audiencia, cuestionar todas las demás pruebas presentadas y presentar pruebas orales y documentales en nombre del alumno.

### **Apelación de la Suspensión o Expulsión**

The Accelerated Schools cuentan con un proceso justo e imparcial para investigar y confirmar la procedencia de la expulsión de cualquier alumno. Este proceso preservará los derechos al proceso debido de alumnos y padres. Tal como se estableció anteriormente, se otorgará al alumno/padre(s)/tutor el tiempo necesario para preparar una respuesta y participar en la audiencia con el Comité de Acción Disciplinaria o la Junta Directiva antes de tomar cualquier decisión final con respecto a la expulsión. El subdirector/director enviará una notificación escrita para expulsar a un alumno a los padres/tutores de cualquier alumno que sea expulsado. Esta notificación incluirá lo siguiente:

- La ofensa específica cometida por el estudiante por cualquiera de los actos enumerados en "Razones para la Suspensión y/o Expulsión."
- Notificación de la obligación del alumno o padre/tutor de informar a cualquiera de The Accelerated Schools en la que el alumno pretenda inscribirse acerca de la situación del alumno en The Accelerated Schools.
- Notificación del derecho a apelar la expulsión. Las apelaciones de expulsión se presentarán ante un panel de miembros del Consejo de The Accelerated Schools.
- La fecha de revisión para determinar la elegibilidad de readmisión
- Una copia del plan de rehabilitación
- El tipo de centro educativo durante el período de expulsión
- Apelación de la suspensión o expulsión
- Los padres pueden apelar la suspensión reuniéndose con el subdirector/director del sitio designado el día de la suspensión si el padre llega antes de las 4:00 pm o en la mañana del día después de la suspensión, después de las 7:45 am. La apelación se hará a un administrador diferente del administrador que suspendió al estudiante. Sin una cita programada, es posible que los padres tengan que esperar hasta una (1) hora para reunirse con el subdirector/director autorizado de la escuela. El director/subdirector escuchará la apelación y el padre también podrá recomendar un castigo justo alternativo para la infracción. La apelación también puede entregarse por escrito, en tal caso un subdirector/director revisará el documento y tomará una determinación dentro de dos horas a partir de su recepción, entre las 7:45 am y las 4:30 pm. Con la aprobación del subdirector/director, la suspensión

puede eliminarse del expediente del alumno y éste puede volver a clase. Si el subdirector/director deniega la apelación y aplica la suspensión, los padres pueden apelar al Jefe Ejecutivo (CEO). El Jefe Ejecutivo escuchará la apelación. La apelación no reincorporará al alumno a la escuela durante el día o días de suspensión. Al revisar la apelación, el CEO puede eliminar la suspensión del historial del alumno. En caso de apelación de la recomendación de expulsión, se considerará al alumno suspendido hasta que se convoque una reunión de la Junta Directiva para escuchar la recomendación de expulsión y la apelación (en un plazo de 15 días laborables), momento en el que los padres deberán asistir para presentar la apelación. En caso de que se decida expulsar a un alumno de The Accelerated Schools, los padres podrán apelar ante un panel de 3 miembros de la Junta Directiva de The Accelerated Schools. La apelación deberá enviarse a la Junta dentro de los 5 días posteriores a la decisión de expulsión. El panel de apelaciones escuchará la apelación dentro de los 10 días escolares y tomará una decisión dentro de los 5 días escolares tras escuchar la apelación. La decisión del panel de apelación es definitiva. La escuela trabajará en cooperación con The Accelerated Schools de residencia, el condado y/o escuelas privadas para ayudar con la colocación educativa adecuada para el alumno que ha sido expulsado. Todo incidente de conducta violenta y/o grave se comunicará a la escuela a la que se matricule el alumno.

## **POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA**

### **Alcohol, Tabaco, Drogas, Vapeo y Violencia - Prevención y Prohibición**

The Accelerated Schools no tolera el uso, posesión o venta de drogas, alcohol, vapeo o tabaco por parte de los alumnos en los recintos escolares o en actividades patrocinadas por la escuela. Los administradores escolares deben tomar medidas inmediatas para prevenir, desalentar y eliminar el uso o posesión de drogas, alcohol o tabaco en el campus y en las actividades escolares. En cooperación con las agencias comunitarias para disciplinar a los alumnos infractores, los administradores escolares pueden recurrir a la educación preventiva, la intervención directa, la expulsión o el arresto según el caso para mantener la escuela libre de drogas, alcohol, tabaco y violencia.

### **Escuelas Seguras y Sin Armas**

La Ley Federal de Escuelas Seguras y Sin Armas de Fuego y las leyes de California prohíben la posesión de armas de fuego en los recintos escolares. De acuerdo con estas leyes, cualquier estudiante que se encuentre en posesión de un arma de fuego estará sujeto a arresto y se recomendará su expulsión inmediatamente. El plazo de expulsión será por un año. Si se determina que el alumno estaba en posesión de un arma de fuego, la junta directiva lo expulsará. "Posesión" incluye, pero no se limita a, almacenamiento en los armarios, bolsos, mochilas y automóviles.

### **Política Contra el Acoso Escolar (Bullying)**

El Consejo de Educación de The Accelerated Schools reconoce que una escuela física y emocionalmente segura para todos los alumnos promueve la buena ciudadanía, aumenta la asistencia y la participación de los alumnos y favorece los logros académicos. A fin de proteger los derechos de todos los alumnos y grupos para lograr un entorno de aprendizaje seguro y protegido, el consejo de educación prohíbe los actos de intimidación, acoso y otras formas de agresión y violencia. Bullying o el acoso, al igual que otras formas de comportamiento agresivo y violento, interfieren tanto en la capacidad de la escuela para educar a sus alumnos como en la capacidad de aprendizaje del alumno. Se espera que todos los administradores, profesores, personal, padres, voluntarios y estudiantes no toleren la intimidación y el acoso y demuestren un comportamiento respetuoso y civilizado.

"Bullying" o "acoso" es cualquier gesto o acto escrito, verbal, gráfico o físico (incluidos los actos transmitidos electrónicamente - es decir, ciberacoso, a través del uso de Internet, teléfono móvil, asistente digital personal (pda), computadora o dispositivo inalámbrico de mano, actualmente en uso o desarrollado y utilizado posteriormente por los estudiantes) que se percibe razonablemente como deshumanizante, intimidante, hostil, humillante, amenazante, o de otra manera capaz de evocar el temor de daño físico o angustia emocional y puede estar motivado ya sea por predisposición o prejuicio basado en cualquier característica real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad o expresión de género; o una discapacidad o deficiencia mental, física o sensorial; o por cualquier otra característica distintiva, o se basa en la asociación con otra persona que tiene o se percibe que tiene cualquier característica distintiva. Bullying y el acoso también incluyen formas de represalias contra las personas que denuncian o cooperan en una investigación en virtud de esta política. Tales comportamientos se consideran intimidación o acoso tanto si tienen lugar dentro como fuera de la propiedad escolar, en cualquier función patrocinada por la escuela, o en un vehículo escolar o en cualquier momento o lugar donde la seguridad inminente o el bienestar general de un menor puedan estar en cuestión.

"Bullying" es una conducta que reúne todos los siguientes criterios:

- se percibe razonablemente como deshumanizadora, intimidatoria, hostil, humillante, amenazadora o que de otro modo pueda evocar miedo a un daño físico o angustia emocional;
- se dirige a uno o más alumnos;

- se transmite a través de medios físicos, verbales, tecnológicos o emocionales;
- interfiera considerablemente en las oportunidades, prestaciones o programas educativos de uno o más alumnos;
- afecta adversamente la capacidad de un alumno para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas de The Accelerated Schools o de una escuela pública, al someter al alumno a un grado razonable de temor de daño físico o causando angustia emocional; y,
- se basa en una característica distintiva real o percibida del alumno (ver más arriba) o se basa en una asociación con otra persona que tiene o se percibe que tiene cualquiera de estas características.

"Acoso" es una conducta que reúne todos los siguientes criterios:

- se percibe razonablemente como deshumanizadora, intimidatoria, hostil, humillante, amenazadora o que, de cualquier otro modo, pueda evocar miedo a un daño físico o angustia emocional;
- se dirige a uno o más alumnos;
- se transmite por medios físicos, verbales, tecnológicos o emocionales;
- interfiera considerablemente en las oportunidades, prestaciones o programas educativos de uno o más alumnos;
- afecte adversamente la capacidad de un alumno para participar o beneficiarse de los programas o actividades educacionales de The Accelerated Schools o de una escuela pública, porque la conducta, según la percibe razonablemente el alumno, es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva como para tener este efecto; y,
- se basa en una característica distintiva real o percibida del alumno (ver más arriba) o se basa en asociarse con otra persona que tiene o se percibe que tiene cualquiera de estas características.

Las consecuencias para un alumno que comete un acto de intimidación y acoso variarán en método y severidad según la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del alumno y el historial de problemas de comportamiento y rendimiento del alumno, y deben ser coherentes con el código de conducta estudiantil aprobado por el consejo de educación. Las medidas correctivas deberán estar diseñadas para: corregir el comportamiento problemático; prevenir otra ocurrencia del comportamiento; y proteger a la víctima de tal conducta. La disciplina efectiva debe emplear un enfoque de toda la escuela para adoptar un rubro de ofensas de intimidación y las consecuencias asociadas. Las consecuencias y las medidas correctivas pueden incluir, entre otros, los ejemplos que se enumeran a continuación:

#### *Ejemplos de Consecuencias*

- Amonestación
- Participación en un proceso de reflexión guiado diseñado para enseñar un comportamiento alternativo
- Expulsión temporal del aula
- Pérdida de privilegios
- Detención en el aula o administrativa
- Remisión al disciplinario
- Suspensión dentro de la escuela durante la semana escolar o el fin de semana, para los alumnos
- Suspensión fuera de la escuela
- Acción legal
- Expulsión o despido

El consejo de educación de The Accelerated Schools prohíbe a toda persona que acuse falsamente a otra como medio de intimidación o acoso. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que haya acusado falsamente a otra como forma de intimidación o acoso puede abarcar desde intervenciones para mejorar el comportamiento hasta la suspensión o la expulsión.

## **DECLARACIÓN SOBRE NO DISCRIMINAR NI ACOSAR**

The Accelerated Schools se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación, acoso (sexual o de otro tipo), intimidación y/o bullying. Las escuelas prohíben la discriminación, el acoso (sexual o de otro tipo), la intimidación y/o el bullying en base a las características reales percibidas establecidas en la Sección 422.5 del Código Penal. La Sección 220 del Código de Educación y el sexo real o percibido, la orientación sexual, el género, la identidad de género, la expresión de género, la raza o etnia, la identificación de grupo étnico, la ascendencia, la nacionalidad, el origen nacional, la religión, el color, la discapacidad mental o física, la edad, o sobre la base de asociarse con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad que lleve a cabo o a la que proporcione considerable asistencia. Como tal, cualquier acto de acoso sexual constituye una violación de las leyes estatales y federales, así como de la política del Distrito, y está prohibido.

La discriminación es un trato diferente sobre la base de una categoría protegida en el contexto de un programa o actividad educativa sin una razón legítima no discriminatoria e interfiere con o limita la capacidad del individuo para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por The Accelerated Schools.

El acoso (sexual o de otro tipo) se produce cuando: (1) el destinatario es objeto de una conducta no deseada relacionada con una categoría protegida; (2) el acoso es subjetivamente ofensivo para el destinatario y sería ofensivo para una persona razonable de la misma edad y características bajo las mismas circunstancias; y (3) el acoso es lo suficientemente grave, dominante o persistente como para interferir o limitar la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades ofrecidos por las escuelas.

El acoso (sexual o de otro tipo) basado en cualquiera de las categorías protegidas anteriormente mencionadas es una forma de discriminación ilegal y no será tolerada por las escuelas. El acoso es la intimidación o el comportamiento abusivo hacia un estudiante o empleado que crea un ambiente hostil y puede dar lugar a medidas disciplinarias contra el estudiante o empleado agresor. La conducta del acoso puede tomar muchas formas, incluyendo, pero no limitado a, comentarios verbales y sobrenombres, declaraciones gráficas y escritas, o cualquier conducta que sea amenazante o humillante.

Al presenciar un acto de discriminación, acoso, intimidación y/o bullying basado en características reales o percibidas de una categoría protegida (enumeradas anteriormente), el personal escolar está obligado a tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. Una vez que la escuela u oficina recibe aviso de una conducta discriminatoria, de acoso, intimidación y/o bullying, ya sea realizada por empleados, estudiantes o terceros, debe tomar medidas inmediatas y apropiadas para investigar o determinar de alguna otra manera lo ocurrido y tomar medidas inmediatas y efectivas razonablemente calculadas para poner fin a la conducta, eliminar un ambiente hostil, si se ha creado, y evitar que la conducta vuelva a ocurrir. Estas medidas deben tomarse independientemente de que la persona presente o no una queja o pida a la escuela o a la oficina que tome medidas.

Esta política de no discriminación abarca la admisión o el acceso a todos los programas y actividades escolares, así como el trato o el empleo en los mismos. Los padres/tutores de alumnos con discapacidades motrices tienen derecho legal a un transporte accesible para las excursiones de The Accelerated Schools o patrocinadas por la escuela y otras actividades para las que se proporciona transporte a los alumnos sin discapacidades. Comuníquese con el administrador de su escuela para solicitar transporte accesible. La falta de conocimiento del idioma inglés no será un obstáculo para la admisión o participación en los programas o actividades de The Accelerated Schools.

Esta política de no discriminación es aplicable a todas las funciones relacionados con la actividad escolar o la asistencia escolar dentro de cualquier escuela u oficina bajo la jurisdicción del CEO.

Puede encontrarse información adicional que prohíbe otras formas de discriminación o acoso ilegal, comportamiento inapropiado y/o incidentes/ delitos motivados por el odio en otras políticas de The Accelerated Schools que están disponibles en todas las escuelas y oficinas. La intención de The Accelerated Schools es que todas esas políticas se revisen consistentemente para proporcionar el mayor nivel de protección contra la discriminación ilegal en la prestación de servicios y oportunidades educativas. The Accelerated Schools prohíbe las represalias contra toda persona que presente una denuncia o que participe en la investigación de una denuncia.

Para obtener información, asistencia o para presentar una queja (ver procedimientos uniformes de reclamaciones) relacionada con la discriminación, acoso, intimidación y/o bullying de estudiantes basados en las características reales o percibidas enumeradas anteriormente, comuníquese con el administrador de su escuela o el CEO.

### **Planes de Rehabilitación**

Los alumnos que sean expulsados de The Accelerated Schools recibirán un plan de rehabilitación al momento de la expulsión, elaborado por el consejo directivo de la escuela subvencionada al momento de la orden de expulsión, que puede incluir, entre otras cosas, la revisión del plazo, así como una evaluación al momento de la reconsideración para la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha que no supere el año a partir de la fecha de expulsión en la que el alumno pueda volver a solicitar su readmisión en la escuela subvencionada.

### **Readmisión**

La decisión de readmitir a un alumno o de admitir a un alumno previamente expulsado de otra escuela a de The Accelerated Schools o escuela subvencionada quedará a criterio exclusivo de la dirección de la escuela subvencionada y del alumno y su tutor o representante, para determinar si el alumno ha completado satisfactoriamente el plan de rehabilitación y para determinar si el alumno representa una amenaza para los demás o perturbará el entorno escolar. La readmisión del alumno también dependerá de la capacidad de la escuela subvencionada en el momento en que el alumno solicite la readmisión.

### **Evaluación Periódica de Suspensiones y Expulsiones**

La Junta Directiva de The Accelerated Schools llevará a cabo una evaluación de los Procedimientos de Suspensión y Expulsión para cerciorarse de que las políticas y procedimientos se ajusten a los intereses de la escuela y a la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA). Durante dicha evaluación, el Consejo Directivo efectuará las modificaciones necesarias a la lista de infracciones por las cuales los alumnos pueden ser suspendidos o expulsados. The Accelerated Schools acuerdan recopilar datos sobre suspensiones y expulsiones que se pondrán a disposición para su revisión. Los datos de resultados que se conservan incluyen:

- Suspensiones
- Expulsiones y traslados por expulsión
- Readmisión
- Expulsiones fuera de The Accelerated Schools

Los alumnos que no dirigen el esfuerzo adecuado al aprendizaje o no siguen las reglas serán disciplinados.

### **Alumnos de educación especial**

En el caso que un alumno tenga un IEP, o un alumno tenga un Plan 504, The Accelerated Schools se asegurará de seguir los procedimientos disciplinarios correctos para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluyendo la IDEA y la Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973.

Antes de recomendar la expulsión de un alumno con un Plan 504, el administrador de The Accelerated Schools convocará a una reunión de Determinación Link para formular las siguientes dos preguntas: A) ¿La mala conducta fue causada por la discapacidad del alumno o estuvo directa y esencialmente vinculada a ella? B) ¿Fue la mala conducta resultado directo de la falta de implementación del Plan 504 por parte de The Accelerated Schools?

Los alumnos con discapacidades físicas, emocionales, de aprendizaje o de desarrollo identificadas tienen derecho a ser ubicados en el entorno menos restrictivo y pueden recibir servicios de educación especial de acuerdo con un Programa de Educación Individualizada (IEP) escrito. Las preguntas sobre los servicios de educación especial pueden dirigirse al Administrador de Educación Especial o al Director de la escuela.

Los alumnos pueden ser recomendados para una evaluación por uno de sus padres, un profesor, un amigo o por iniciativa propia; sin embargo, la recomendación debe ser hecha por el personal acreditado de la escuela y respaldada por los expedientes escolares. Ninguna prueba, puntuación o medida puede ser el factor determinante. Los alumnos remitidos para su identificación recibirán una evaluación multidimensional que refleje una amplia gama de capacidades, así como la importancia de los antecedentes culturales, lingüísticos y socioeconómicos. Las evidencias pueden incluir, pero no se limitan a, resultados de pruebas (como las estandarizadas, las referidas a normas y las referidas a criterios), indicadores subjetivos (como la lista de comprobación del profesor, los inventarios de los padres y los registros anecdóticos) y el juicio profesional de un experto en el campo en cuestión (como la evaluación de talentos, la revisión de productos y la evaluación de la experiencia del alumno).

**La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504)** es una ley federal de derechos civiles que prohíbe la discriminación de las personas con discapacidad en los programas y actividades que reciben ayuda económica del Departamento de Educación de los Estados Unidos. La discriminación, el acoso, la intimidación y/o el hostigamiento en cualquiera de sus formas hacia las personas en función de su discapacidad real o percibida son inaceptables y no se tolerarán. The Accelerated Schools (el Distrito) investigará sin demora toda denuncia de discriminación, acoso, intimidación y/o hostigamiento por discapacidad, y tomará las medidas razonables para poner fin a futuros incidentes.

El Distrito tiene responsabilidades específicas relacionadas con la provisión de una Educación Pública Gratuita y Adecuada (FAPE) a individuos en edad escolar con discapacidades bajo la Sección 504. El Distrito está obligado a disponer de un programa diseñado para proveer igualdad de acceso al programa educativo y a las actividades para los estudiantes con discapacidades tan adecuadamente como el que se dispone para los alumnos sin discapacidades. Para los estudiantes que no reúnen los requisitos para recibir servicios de educación especial, pero satisfacen la definición federal de personas con discapacidades según la Sección 504, puede elaborarse un Plan de la Sección 504 que indique las adaptaciones, ayudas suplementarias y/o servicios que se proporcionarán para ayudar al estudiante a tener acceso al programa de educación general. La Sección 504 debe proporcionar servicios y actividades no académicas y extracurriculares de forma que garantice que las personas con discapacidades tengan las mismas oportunidades de participar. Los padres o tutores deben ser notificados por escrito de cualquier decisión del Distrito con respecto a la evaluación, identificación y/o colocación educativa de su estudiante y su derecho a participar en y/o apelar estas decisiones bajo la Sección 504.

Para obtener más información sobre la Sección 504 y/o asistencia para presentar una apelación, una queja (consulte los Procedimientos Uniformes de Reclamaciones) o para llevar a cabo una mediación informal o una audiencia imparcial con respecto a la Sección 504, comuníquese con el Subdirector de su escuela o visite el sitio web de las escuelas [www.accelerated.org](http://www.accelerated.org)

**Basado en la ley Federal, Título IX, la ley Estatal y la política del Distrito**, ningún estudiante será excluido de participar en, ser negado los beneficios de, o ser sujeto a discriminación basada en su sexo real o percibido,

orientación sexual, y género (incluyendo identidad de género, expresión de género, estado civil, paternidad, embarazo, parto, embarazo falso, terminación de embarazo o condición médica).

Los alumnos de ambos sexos tienen derecho a la igualdad de oportunidades de aprendizaje en sus escuelas y deben recibir el mismo trato en todas las actividades y programas educativos del Distrito, incluyendo:

- Atletismo
- La educación física
- Las clases a las que pueden asistir
- El trato que reciben en los programas y actividades educativas
- El tipo de consejería que se les brinda
- Las actividades extraescolares, programas y clubes en los que pueden participar
- Los honores, premios especiales, becas y actividades de graduación en los que pueden participar
- Las estudiantes embarazadas y con hijos, independientemente de su estado civil, tienen el mismo derecho que cualquier otro estudiante a asistir a cualquier escuela o programa del Distrito y a hacerlo en un entorno libre de discriminación o acoso. El Distrito hará ajustes razonables para las estudiantes embarazadas y con hijos, incluyendo ajustes que correspondan al estado de lactancia de la estudiante, para que ninguna estudiante sea excluida de participar, se le nieguen los beneficios, o sea sujeta a discriminación basada en el género/sexo de esa estudiante.

Los alumnos que sientan que se están violando sus garantías tienen el derecho de tomar medidas y no deben tener miedo de tratar de corregir una situación hablando con un administrador de la escuela, el Administrador de Denuncias del Título IX/Intimidación, un psicólogo, un consejero o un adulto de confianza en la escuela, o presentando una queja (ver Procedimientos Uniformes de Reclamaciones). Se anima a los alumnos a que, siempre que sea posible, intenten resolver sus quejas directamente en el centro escolar. Cualquier estudiante que crea que está siendo discriminado en violación del Título IX tiene derecho a presentar una queja. Para obtener más información o ayuda, comuníquese con el director de su escuela o visite el sitio web de la escuela [www.accelerated.org](http://www.accelerated.org)

### **EQUIPO DE ÉXITO Y PROGRESO ESTUDIANTIL (SSPT)**

Los alumnos son enviados al SSPT para desarrollar un plan de intervención para necesidades específicas identificadas relacionadas con lo académico o el comportamiento. El equipo está compuesto por el maestro de la clase, un administrador, el coordinador del SSPT y los padres. El propósito de este equipo es desarrollar e implementar un plan de acción que se centrará en las necesidades académicas o de comportamiento específicos del alumno.

## **Políticas y procedimientos de la Oficina de Salud Estudiantil**

The Accelerated Schools reconoce la importancia de una buena salud física, emocional y mental, y apoya el bienestar de todos los alumnos. Las siguientes políticas y procedimientos ayudan a crear una manera coherente para que los profesores y los padres sepan quién entra y sale del recinto. También pueden prestar ayuda a los alumnos en sus esfuerzos por seguir esforzándose cuando no se sienten al cien por ciento.

Los alumnos que estén enfermos deberán presentarse con el Coordinador de Servicios de Salud/persona designada antes de llamar a sus padres/tutores para irse a casa. Los padres/tutores deben firmar la salida de sus hijos en la oficina principal antes de salir del recinto escolar.

### **Si un menor tiene uno de los siguientes síntomas, debe quedarse en casa:**

- Temperatura de 100 grados o más y/o fiebre el día anterior.
- Diarrea
- Secreción nasal verde
- Infecciones oculares
- Enfermedad durante la noche
- Erupción en la piel asociada a enfermedades infantiles o de origen inexplicable

Un alumno que regrese a la escuela con suturas, yesos, muletas, aparatos ortopédicos o una silla de ruedas debe tener un permiso escrito del médico para asistir a la escuela y debe cumplir con todos los procedimientos de seguridad que exija la administración de la escuela y el personal de los servicios de salud.

Un alumno que regrese a la escuela tras una enfermedad grave o prolongada, una lesión, una intervención quirúrgica u otro tipo de hospitalización (incluidos los tratamientos psiquiátricos y de hospitalización por consumo de drogas o alcohol), deberá contar con el permiso por escrito del médico para asistir a la escuela, junto con cualquier recomendación relativa a la actividad física.

Una excusa (menos de 10 semanas) para no asistir a una clase de educación física puede ser concedida a un estudiante que no puede participar en un plan de estudios regular o modificado por un plazo temporal debido a una enfermedad o lesión. Se aceptará una solicitud por escrito de los padres para una excusa de la participación en la educación física por un máximo de 5 días; a partir de entonces, se necesitará una solicitud por escrito del proveedor de atención médica del estudiante.

La sección 35183.5 del Código de Educación de California exige que se permita a los alumnos llevar equipo de protección (gorras, parasoles y/o gafas de sol) mientras estén al aire libre en el recreo, gimnasio, etc. Las escuelas pueden regular el tipo de ropa/equipo de protección solar de acuerdo con la Sección 35183.5 del Código de Educación de California. Las escuelas no están obligadas a proporcionar materiales de protección. Los estudiantes también pueden usar protector solar (sin receta) como una medida de protección solar permitida para sus actividades al aire libre mientras están en la escuela.

### **Servicios Médicos Confidenciales**

Tratamiento médico confidencial: Es política de The Accelerated Schools que, "Las autoridades escolares pueden permitir que cualquier alumno de 7º a 12º grado se ausente de la escuela con el fin de obtener

servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres/tutores." Para obtener más información, consulte la Política de servicios médicos confidenciales en el sitio web de su escuela o en la oficina principal de la escuela.

### **Prevención de Enfermedades Contagiosas**

Las inspecciones de enfermedades contagiosas pueden llevarse a cabo periódicamente. Un alumno del cual se sospeche que tiene una enfermedad contagiosa será excluido de la escuela hasta que se cumplan las pautas para su readmisión. Las pautas de exclusión y readmisión siguen las políticas establecidas por The Accelerated Schools, el Departamento de Salud estatal y el Departamento de Educación.

La exclusión temporal de un alumno de la escuela generalmente se produce por enfermedades contagiosas, incluidas, entre otras, las siguientes afecciones: conjuntivitis ("ojo rosado"); infecciones cutáneas (impétigo), faringitis estreptocócica, varicela, sarna, piojos y pertussis ("tos ferina"). La exclusión puede ocurrir de inmediato o al final de la jornada escolar, dependiendo de la enfermedad, su transmisibilidad y las políticas de The Accelerated Schools, el condado y el estado. La readmisión a la escuela se basa en la afección y el tratamiento adecuado.

Todo alumno excluido de la escuela con síntomas similares a los de la gripe y/o fiebre de 100 grados o más debe estar libre de síntomas y fiebre durante al menos 24 horas, sin el uso de medicamentos antifebriles antes de regresar a la escuela.

Se hará un esfuerzo por notificar a los padres/tutores sobre la exposición escolar a la varicela, piojos u otras enfermedades contagiosas que supongan un riesgo para los alumnos. El padre/tutor de un alumno para quien la varicela represente un riesgo particular deberá ponerse en comunicación con el Coordinador de Servicios de Salud. Entre los alumnos en riesgo se encuentran los que padecen enfermedades que afectan al sistema inmunológico y los que reciben determinados medicamentos para el tratamiento de cánceres o trasplantes de órganos. El Coordinador de Servicios Sanitarios puede facilitar información sobre el tratamiento y la prevención de los piojos.

Rogamos a los padres/tutores que informen al Coordinador de Servicios Sanitarios/persona designada sobre las enfermedades contagiosas. Los alumnos que vayan a faltar varios días a clase por motivos de salud, por favor, comuníquese con la oficina de asistencia.

### **Información sobre la Diabetes TIPO 2**

Los niños y jóvenes con sobrepeso son más propensos a desarrollar problemas serios de salud, incluyendo diabetes tipo 2, alta presión sanguínea, enfermedades cardíacas y asma. Si no se controla, la diabetes puede provocar complicaciones como insuficiencia renal, ceguera, ataque cardíaco y amputaciones. El Departamento de Educación de California, en colaboración con organismos sanitarios nacionales y locales, ha elaborado una hoja informativa sobre la diabetes de tipo 2 que se entregará a los padres y tutores de los alumnos de séptimo grado a partir del 1 de julio de 2010. La hoja informativa "¿Qué es la diabetes?" debe entregarse a todos los estudiantes que cursen o vayan a cursar séptimo grado en el momento de la inscripción o durante una clase compartida.

### **Vacunas**

Los alumnos nuevos no serán inscritos a menos que presenten un registro escrito de vacunación, proporcionado por un proveedor de atención médica o el departamento de salud, en el momento de la inscripción y las vacunas estén al día. Los alumnos que requieran dosis adicionales de vacunas en el momento de la inscripción o que carezcan de un registro escrito ya no gozarán de un plazo de cortesía. Todos los estudiantes nuevos en el Distrito, o estudiantes transferidos dentro del Distrito, deben demostrar que han

recibido todas las vacunas actualmente obligatorias para poder inscribirse. Además, todos los estudiantes que ingresen o pasen al 7º grado deben mostrar constancia de haber recibido una vacuna que contenga pertussis (por ejemplo, Tdap) al cumplir 7 años o después.

El estado de vacunación de todos los alumnos se revisará periódicamente. Aquellos alumnos que no cumplan las directrices estatales deberán ser excluidos de la escuela hasta que cumplan con los requisitos. Los alumnos que hayan estado expuestos a una enfermedad contagiosa contra la que no hayan sido vacunados podrán ser excluidos de la escuela a discreción del departamento de salud pública. Un Doctor en Medicina (MD) o un Doctor en Medicina Osteopática con licencia en California, puede eximir a su hijo de algunos o todos los requisitos de vacunación debido a una condición médica. Consulte a su proveedor médico si cree que su hijo necesita una exención médica de las vacunas.

A partir del 1 de enero de 2016, la ley estatal no permite que los padres o tutores de los alumnos de cualquier escuela o centro de cuidado infantil presenten una Exención de Creencia Personal (PBE) para una vacuna que actualmente se exige. Cualquier PBE presentada en la escuela antes del 1 de enero de 2016 será respetada hasta el siguiente tramo de grado, según lo definido por la ley. Los requisitos de vacunación no prohíben a los alumnos el acceso a la educación especial y a los servicios relacionados exigidos por sus programas educativos individualizados.

### **Exámenes físicos**

Se exige a todos los alumnos de primer grado un examen físico completo y una evaluación de la salud de acuerdo con las directrices de Salud Infantil y Prevención de Discapacidades (CHDP) dentro de los 18 meses anteriores al ingreso o hasta tres meses después de la admisión al primer grado. Un examen CHDP o equivalente puede ser realizado por un proveedor de atención médica particular, o una clínica del departamento de salud. Aunque no es obligatorio, se recomienda a los alumnos que se matriculan por primera vez en ACES, TAS o WAHS que proporcionen a la escuela un informe de un examen físico reciente. Los formularios para este propósito se llaman "INFORME DE EXAMEN DE SALUD PARA EL INGRESO A LA ESCUELA" (PM 171) y pueden obtenerse del coordinador de servicios de salud estudiantil o de la oficina principal.

Si su hijo no tiene seguro médico o tiene una cobertura limitada, o si usted está cubierto por Medi-Cal, su hijo podría calificar para un examen gratuito de CHDP. Si necesita ayuda para cumplir con los requisitos para un examen CHDP, comuníquese con el coordinador de servicios de salud o con la oficina principal. Si los padres/tutores no desean que su hijo sea examinado en la escuela (incluidos los exámenes de la vista y el oído), deben presentar una declaración anual por escrito a tal efecto a los administradores de las escuelas.

Las pruebas de visión y audición de los alumnos se realizarán en el centro escolar de acuerdo con los mandatos estatales. Todas las niñas de séptimo grado y los niños de octavo grado serán examinados para detectar una posible escoliosis (curvatura anormal de la columna vertebral). Los padres/tutores serán notificados de cualquier hallazgo como resultado de las pruebas de detección obligatorias que precisen atención adicional.

Cada estudiante en los grados 9º a 12º que planea participar en atletismo interescolar debe pasar un examen físico completo anualmente por un proveedor de salud licenciado que cumpla con la política actual del Distrito. Si el estudiante no tiene un proveedor de salud personal, los exámenes para atletismo interescolar pueden estar disponibles en South Central Family Health Center con cita previa. Para información, por favor llame al (323) 235-6343 ext. 2761 o (323) 235-6343 ext. 2765 para hacer una cita.

### **Salud y Condiciones Médicas**

La oficina de la escuela debe ser notificada si un estudiante con una condición médica o de salud necesita ajustes para poder participar en el programa educativo. Un administrador puede reunirse con los padres para

desarrollar un plan de adaptación para la condición médica del estudiante. Los alumnos con diabetes, asma grave o alergias graves deben tener un plan de adaptación en la escuela.

### **Administración de Medicamentos**

La Sección 49423 del Código de Educación de California establece que cualquier alumno que deba tomar, durante la jornada escolar regular, medicamentos recetados por un proveedor de atención médica autorizado, podrá recibir asistencia del auxiliar de la oficina de salud de la escuela o de la persona designada.

- En **NINGÚN** momento pueden los alumnos llevar medicamentos recetados (por ejemplo, inhalador) o medicamentos de venta sin receta médica (por ejemplo, *Motrin, Tylenol o pastillas o medicamentos para la tos*) a la escuela y de regreso, y/o autoadministrárselos, a menos que un médico haya dado permiso.

- No se aceptan medicamentos sin los siguientes formularios:

***Solicitud de toma de medicamentos durante las horas de clase o***

***Solicitud de autoadministración de medicamentos durante las horas de clase***

- Será responsabilidad de los padres mantener informada a la escuela sobre cualquier cambio de medicamento y la dosis. Deberá rellenarse un formulario nuevo para cada cambio de medicamento y al comienzo de cada curso escolar.
- El medicamento debe ser entregada por el padre/tutor.
- Todos los medicamentos deben guardarse en un armario con llave en la oficina de salud a menos que el médico y el padre/tutor hayan dado una autorización por escrito para autoadministrarse el medicamento.
- Los medicamentos que necesiten ser administrados en la escuela deben ser entregados **SOLAMENTE** al asistente de la oficina de salud o a la persona designada. Esta política es para garantizar la seguridad y debe seguirse sin excepción.
- Los medicamentos deben traerse en un envase farmacéutico claramente marcado con el nombre del menor, el nombre del medicamento, la dosis y las instrucciones pertinentes. Los medicamentos sin receta deben venir en su caja o envase original, con el nombre y la dosis del medicamento. No se administrará ningún medicamento que se envíe en un sobre o bolsa.
- Los medicamentos que se guardan en la oficina de salud no pueden ser transportados diariamente hacia y desde la escuela.
- Por lo general, los farmacéuticos pueden dividir los medicamentos sin cargo adicional en dos frascos separados, uno para la administración en la escuela y otro para la administración en casa.
- Si su hijo necesita tomar medicamentos durante una excursión, por favor, planifíquelo con varios días de antelación con el personal de la oficina de salud y el profesor de su hijo. Los medicamentos no se pueden entregar en el último momento.

### **DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS PADRES AL FINAL DEL AÑO**

- Cada padre/tutor recibirá un recordatorio sobre los medicamentos que quedan en la oficina de salud de la escuela y que deberán ser recogidos por uno de los padres.

- Hay una fecha límite para recoger los medicamentos; y después de la fecha límite, todos los medicamentos no reclamados se desechan adecuadamente.

En The Accelerated Schools, el Coordinador de Servicios de Salud Estudiantil/la persona designada prestará los siguientes servicios de apoyo a los alumnos:

### **Lesiones sufridas en la escuela**

Es política de la escuela tratar lesiones menores/administrar primeros auxilios (raspones, cortes con papel, golpes) con bolsas de hielo, compresas o curitas según sea necesario en caso de accidentes. El personal de la escuela se pondrá en contacto con los padres o tutores cuando se produzcan lesiones más graves. Si un alumno necesita tratamiento adicional, los padres o una ambulancia lo trasladarán al médico o al hospital. En caso de que no se pueda localizar a los padres/tutores, la escuela se pondrá en contacto con el médico que figura en la tarjeta de emergencia para hacer los arreglos necesarios para proporcionar un tratamiento médico al alumno.

**Es muy importante que los padres/tutores rellenen la tarjeta de emergencia. Se envía una tarjeta nueva a casa al comienzo de cada año escolar.** Los números de emergencia (alguien que pueda hacerse responsable de un alumno en ausencia del padre/tutor) deben ser números locales.

### **Enfermedad**

Para ayudar a garantizar una buena atención sanitaria a los alumnos y alertar a las autoridades sanitarias de la presencia de enfermedades específicas, rogamos a los padres/tutores que llamen a la escuela por la mañana el día que el alumno se ausente por cualquier motivo y que notifiquen a la escuela más tarde si se desarrolla una enfermedad específica. **Por favor, no envíe a su hijo a la escuela si está enfermo.**

Dado que la mayoría de las enfermedades se propagan antes de ser reconocidas, es imposible evitar la exposición. Las medidas de control están diseñadas para proteger a cada alumno de las complicaciones. Se insta a los padres/tutores a que mantengan a sus hijos en casa si desarrollan cualquier síntoma que sugiera una enfermedad transmisible. La temperatura debe ser normal al menos **24 horas ANTES** de que el alumno regrese a la escuela.

**La pauta de temperatura es --- 100 grados el estudiante va a casa automáticamente.** El niño no debe volver a la escuela a menos que la temperatura baje de 100 grados durante 24 horas.

Si un estudiante se enferma mientras está en la escuela, se llamará al padre/tutor. Es responsabilidad de los padres/tutores llevar al alumno a casa. Con tantos estudiantes y poco espacio en la oficina de salud, pedimos su cooperación completa para recoger a un niño enfermo en un tiempo razonable. No disponemos del espacio necesario para que un alumno permanezca en la enfermería durante un periodo de tiempo prolongado y, por lo general, deberá volver a clase después de unos 15 minutos. Sin embargo, si se considera que el alumno está muy enfermo, deberá ser recogido lo antes posible. Si los padres o tutores no pueden recoger al niño, deberán ponerse en contacto con un pariente o amigo y comunicar esta información al Coordinador de Servicios de Salud del Alumno o a la persona designada. Nuestro objetivo es mantener la salud y la seguridad de todos los niños. Su cooperación es muy apreciada en mantener a nuestros estudiantes sanos.



## NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIONES (UCP) ACUERDO WILLIAMS

---

**Para estudiantes, empleados, padres/tutores, miembros de la escuela y del comité asesor de The Accelerated Schools, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas**

The Accelerated Schools tienen la responsabilidad primaria de cumplir con las leyes y reglamentaciones federales y estatales. Hemos establecido Procedimientos Uniformes de Reclamaciones (UCP) para atender las acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación y bullying, y las quejas que aleguen la violación de las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro ilegal de tarifas a los alumnos y el incumplimiento de nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP).

Investigaremos todas las acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying contra cualquier grupo protegido como se identifica en el Código de Educación sección 200 y 220 y el Código de Gobierno sección 11135, incluyendo cualquier característica real o percibida como se establece en el Código Penal sección 422.55 o sobre la base o relación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad llevada a cabo por la agencia, que es financiado directamente por, o que recibe o se beneficia de cualquier ayuda económica estatal.

El UCP también se utilizará cuando se presenten quejas alegando incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en:

- Educación de adultos
- Educación extracurricular y seguridad
- Formación profesional y técnica
- Cuidado y desarrollo de nutrición infantil
- Ayuda Categórica Consolidada
- Periodos lectivos sin contenido educativo
- Educación de alumnos en hogares de crianza y alumnos sin hogar
- Ley Cada Estudiante Triunfa / Ningún Niño se Queda Atrás
- Planes de Responsabilidad de Control Local (*incluyendo Escuelas Charter como se describe en EC §§ 47606.5 y 47607.3*)
- Educación para migrantes
- Educación física Minutos de instrucción
- Tarifas a alumnos
- Medidas razonables para las estudiantes que están en período de lactancia
- Programas de Centros Ocupacionales Regionales y Planes de Seguridad Escolar
- Educación especial

Una tarifa al alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

1. Tarifa que se cobra a un alumno como condición para matricularse en la escuela o en las clases, o como condición para participar en una clase o en una actividad extracurricular, independientemente de que la clase o actividad sea optativa u obligatoria o de que se obtengan créditos.
2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que se exige a un alumno para obtener un candado, un armario, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Las compras que un alumno deba efectuar para obtener materiales, suministros, equipos o ropa relacionados con una actividad educativa.

Una tarifa al alumno o queja LCAP puede ser presentada de forma anónima si el denunciante proporciona pruebas o información que conduzca a pruebas para apoyar la queja.

Un alumno matriculado en una escuela pública no estará obligado a pagar una tarifa de alumno para la participación en una actividad educativa.

La denuncia deberá presentarse en el plazo máximo de un año a partir de la fecha de la presunta infracción.

Publicaremos un aviso estandarizado de los derechos educativos de los jóvenes en hogares de crianza y sin hogar, tal como se especifica en las Secciones 48853, 48853.5, 48853.5, 49069.5, 51225.1 y 51225.2 del Código de Educación. Este aviso incluirá información sobre el proceso de quejas, según corresponda.

Las quejas que no tengan que ver con las tarifas para los alumnos deberán presentarse por escrito a la persona designada para recibir quejas que se indica a continuación:

**Nombre o cargo:** Lenita Lugo, Directora de Acceso, Equidad y Cumplimiento

**Unidad u oficina:** The Accelerated Schools

**Domicilio:** 4000 S. Main Street, Los Angeles, CA 90037

**Teléfono:** 323-235-6343

**Correo Electrónico:** llugo@accelerated.org

Las quejas por tarifas para alumnos se presentan en The Accelerated Schools y/o ante el director de la escuela.

Las quejas por presunta discriminación, acoso, intimidación o bullying deben presentarse en un plazo de seis (6) meses a partir de la fecha en que se produjo la presunta discriminación, acoso, intimidación o bullying, o de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o bullying, a menos que el plazo de presentación sea aplazado por el superintendente o la persona que éste designe.

Las denuncias se investigarán y se enviará al denunciante una decisión o informe escrito en un plazo de sesenta (60) días a partir de la presentación de la denuncia. Este plazo podrá ser prolongado por acuerdo escrito del denunciante. La persona encargada de investigar la queja llevará a cabo y completará la investigación según los procedimientos locales adoptados en virtud del artículo 4621.

El denunciante tiene derecho a apelar nuestra decisión sobre quejas relacionadas con programas específicos, tarifas para alumnos y el LCAP ante la Junta Directiva de The Accelerated Schools y/o ante el Departamento de Educación de California (CDE) presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de haber recibido nuestra decisión. La apelación debe ir acompañada de una copia de la queja presentada originalmente y una copia de nuestra decisión.

Se informa al demandante de los recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de alejamiento u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación o bullying, si corresponde.

Puede obtener una copia gratuita de nuestras políticas y procedimientos conformes al UCP.

### **AVISO ANUAL PARA QUEJAS SEGÚN WILLIAMS**

De acuerdo con la Sección 35186 del Código de Educación de California, por la presente se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Esto significa que cada alumno, incluidos los estudiantes de inglés, debe tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenerse en buen estado.
3. No debe haber vacantes de profesores ni asignaciones indebidas. Debe haber un profesor asignado a cada clase y no una serie de sustitutos u otros profesores temporales. El profesor debe tener las credenciales adecuadas para impartir la clase, incluida la acreditación necesaria para enseñar a los alumnos que aprenden inglés, en caso de que exista.

Vacante de maestro significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante todo un año o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo de un semestre durante todo un semestre.

La asignación indebida significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios por el cual el empleado no tiene un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado por ley a ocupar.

4. El formulario para presentar quejas puede obtenerse en la oficina de la escuela o descargarse del sitio web de la escuela en [www.accelerated.org](http://www.accelerated.org). También puede descargar una copia del formulario para presentar quejas del Departamento de Educación de California en el siguiente sitio Web: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>.

Si tiene alguna pregunta, no dude en llamar al (323) 235-6343.

# PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE RECLAMACIÓN

## Resumen de la Política

The Accelerated Schools tienen la responsabilidad primordial de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables e investigarán las quejas por incumplimiento de dichas leyes y reglamentaciones que aleguen discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento y el cobro no autorizado de tarifas a los alumnos por actividades educativas, el cobro no autorizado de tarifas a los alumnos por actividades educativas y el incumplimiento de los requisitos legales conforme al LCAP. The Accelerated Schools tratará de resolver dichas quejas de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Secciones 4600-4687 del Reglamento del Título 5 y las políticas y procedimientos de The Accelerated Schools.

Este boletín aclara que el Procedimiento Uniforme de Reclamaciones (UCP) puede utilizarse para denunciar el incumplimiento de las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables; presentar quejas por discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento; o, el cobro no autorizado de tarifas a los alumnos por actividades educativas, y/o para apelar las decisiones de The Accelerated Schools respecto de dichas quejas. Se anima a los denunciantes a que, en la medida de lo posible, intenten resolver sus quejas directamente en las escuelas o centros de trabajo o ante el director de la escuela.

Anualmente, deberá distribuirse una notificación escrita relativa a UCP entre el personal, los alumnos, los padres/tutores, los funcionarios o representantes correspondientes de las escuelas privadas, los consejos escolares, los comités asesores del idioma inglés y otras partes interesadas de la escuela. La distribución puede realizarse de cualquier forma (boletín, memorándum, manual para padres, etc.) que llegue a la comunidad escolar. Una copia de este boletín de política UCP estará disponible de forma gratuita.

## Cambios en la Política

La política UCP incluye información y procedimientos actualizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales bajo el LCAP como resultado de la Ley de la Asamblea 97 firmada por el Gobernador Brown el 1 de julio de 2013 promulgando la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF).

**TÍTULO: POLÍTICA UNIFORME DE PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN**

**FECHA: 9 de junio de 2024**

## **Procedimientos Uniformes de Reclamación (UCP)**

Este documento contiene normas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja de Procedimientos Uniformes de Reclamación (UCP) con respecto a una supuesta violación por parte de The Accelerated Schools de las leyes o reglamentaciones federales o estatales que rigen los programas educativos, incluidas las acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, bullying e incumplimiento de las leyes relacionadas con las tarifas de los alumnos y nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP).

Este documento presenta información sobre cómo tramitamos las quejas UCP relativas a determinados programas o actividades en los que recibimos financiación estatal o federal. Una queja UCP es una declaración escrita y firmada por un denunciante alegando una violación de las leyes o reglamentos federales o estatales, que pueden incluir una alegación de discriminación ilegal, acoso, intimidación, bullying o cobro de tarifas a los alumnos para participar en una actividad educativa o incumplimiento de los requisitos de nuestro LCAP. Un denunciante es cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización que presente una queja por escrito alegando

la violación de las leyes o reglamentos federales o estatales, incluyendo alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento e incumplimiento de las leyes relativas a las tarifas de los alumnos o el incumplimiento de los requisitos de nuestro LCAP. Si el demandante es incapaz de poner la queja por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, nosotros le ayudaremos en la presentación de la queja.

Los programas y actividades implementados por The Accelerated Schools y sujetos al UCP en los que recibimos financiamiento estatal o federal son:

Educación para adultos; Educación y seguridad después de clases; Educación técnica y profesional y Capacitación técnica y profesional; Educación técnica profesional; Cuidado y desarrollo infantil; Nutrición infantil; Ayuda categórica consolidada; Períodos de cursos sin contenido educativo; Educación de alumnos en hogares de crianza y alumnos sin hogar; Ley de éxito para todos los estudiantes / Que ningún niño se quede atrás; Planes de responsabilidad de control local (incluidas las escuelas subvencionadas según se describe en EC §§ 47606. 5 y 47607.3); Educación Migrante; Minutos de Instrucción para Educación Física; Tarifas para Alumnos; Ajustes Razonables para una estudiante dando de Amamantar; Planes de Seguridad Escolar; Educación Especial.

Las siguientes quejas serán referidas a otras agencias para su resolución apropiada y no están sujetas a nuestro proceso UCP establecido en este documento, a menos que estos procedimientos sean aplicables por acuerdos separados entre agencias:

1. Las alegaciones de abuso infantil serán referidas al Departamento de Servicios Sociales del Condado (DSS), División de Servicios de Protección o a la agencia del orden público apropiada.
2. Las denuncias de discriminación laboral, acoso, intimidación o bullying pueden remitirse a Dra. Cynthia Foley, (Jefa de Recursos Humanos) o al Departamento Estatal de Empleo Justo y Vivienda (DFEH).
3. Las denuncias de fraude se remitirán a la Subdivisión Jurídica, Auditorías y Cumplimiento en el Departamento de Educación de California (CDE).

Una tarifa de alumno es un cargo, depósito u otra cuota impuesta a los alumnos, o a los padres o tutores de un alumno, en violación de los códigos estatales y las disposiciones constitucionales que exigen que las actividades educativas se ofrezcan gratuitamente a todos los alumnos sin tener en cuenta la capacidad o voluntad de sus familias de pagar tarifas o solicitar exenciones especiales. Las actividades educativas son aquellas ofrecidas por una escuela, escuela subvencionada u oficina de educación del condado que constituyen una parte fundamental de la educación, incluidas, entre otras, las actividades curriculares y extracurriculares.

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

4. Los honorarios cobrados a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o en las clases, o como condición para participar en una clase o en una actividad extracurricular, independientemente de que la clase o la actividad sea optativa u obligatoria o para obtener créditos.
5. Depósito de seguridad, u otro pago, que se exige a un alumno para obtener un candado, un armario, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
6. Una compra que un alumno está obligado a hacer para obtener materiales, suministros, equipo o ropa relacionados con una actividad educativa.

El LCAP es un componente importante de la Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF), el sistema revisado de financiación escolar que reformó la manera en que California financia sus escuelas K-12<sup>o</sup>. Bajo la LCFF estamos obligados a preparar un LCAP, que describe cómo tenemos la intención de alcanzar las metas anuales para nuestros alumnos, con actividades específicas para cumplir con las prioridades estatales y locales identificadas según el Código de Educación Sección 52060(d).

## **Las Responsabilidades de The Accelerated Schools**

Tenemos la responsabilidad primordial de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Investigaremos las quejas que aleguen incumplimiento de las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables, incluidas, entre otras, las acusaciones de discriminación, acoso, intimidación, bullying o incumplimiento de las leyes relativas a todos los programas y actividades implementados por The Accelerated Schools que estén sujetos al UCP.

Garantizaremos la difusión anual de la notificación escrita de nuestros procedimientos de queja a los alumnos, empleados, padres o tutores de sus alumnos, miembros de la escuela y del comité asesor de The Accelerated Schools, funcionarios o representantes correspondientes de escuelas privadas y otras partes interesadas, que incluya información relativa a las tarifas ilegales para alumnos y las exigencias del LCAP.

Una apelación es una petición escrita a un nivel más alto que el nivel de revisión original por una parte agraviada que solicita la reconsideración o una nueva investigación de la decisión del organismo juzgador inferior.

Nuestra Notificación Anual UCP también incluirá información sobre las exigencias de las secciones 49010 a 49013 del Código de Educación en relación con las tarifas para alumnos e información sobre las exigencias de la sección 52075 del Código de Educación en relación con el LCAP.

Nuestra Notificación Anual UCP estará en inglés y en el idioma principal, conforme a la sección 48985 del Código de Educación, o modo de comunicación del destinatario de la notificación.

La siguiente persona es responsable de recibir e investigar las quejas y asegurar nuestro cumplimiento:

**Nombre o título:** Lenita Lugo, Directora de Acceso, Equidad y Cumplimiento

**Unidad u oficina:** The Accelerated Schools

**Domicilio:** 4000 S. Main Street, Los Angeles, CA 90037

**Teléfono:** 323-235-6343

**Correo Electrónico:** llugo@accelerated.org

El anterior, responsable del cumplimiento y las investigaciones, es conocedor de las leyes y los programas asignados para investigar.

Investigaremos todas las acusaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying contra cualquier grupo protegido como se identifica en el Código de Educación sección 200 y 220 y el Código de Gobierno sección 11135, incluyendo cualquier característica real o percibida como se establece en el Código Penal sección 422.55 o sobre la base o la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad llevada a cabo por la agencia, que es financiada directamente por, o que recibe o se beneficia de cualquier ayuda económica estatal.

Una denuncia por discriminación, acoso, intimidación y bullying deberá presentarse en un plazo máximo de seis meses a partir de la fecha en que se produjo la supuesta discriminación, acoso, intimidación o bullying, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o bullying.

El plazo para presentar una denuncia por discriminación, acoso, intimidación o bullying podrá ser prolongado por escrito por nuestro Jefe Ejecutivo (CEO) o la persona que éste designe, a petición escrita del denunciante, exponiendo los motivos de la prolongación. El plazo para presentar una denuncia por discriminación, acoso, intimidación o bullying podrá ser prolongado por nuestro CEO o su designado por causa justificada por un

plazo que no supere los 90 días naturales siguientes a la caducidad del plazo de seis meses. Nuestro CEO responderá inmediatamente a la recepción de una petición de prolongación.

La denuncia deberá presentarla quien alegue haber sufrido personalmente actos ilegales de discriminación, acoso, intimidación y bullying, o quien considere que un individuo o una clase específica de individuos han sido objeto de actos de discriminación, acoso, intimidación y bullying prohibidos por esta parte.

Garantizamos la protección de los denunciantes frente a represalias.

La investigación de una denuncia por discriminación, acoso, intimidación y bullying se llevará a cabo de forma que se proteja la confidencialidad de las partes y mantenga la integridad del proceso.

Se informa a los denunciantes de su derecho a interponer recursos civiles en virtud de las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación o bullying. Los recursos de derecho civil, incluyendo, mandatos judiciales, órdenes de restricción, u otros recursos u órdenes también están disponibles en cualquier momento.

Si encontramos mérito en las tarifas de los alumnos, LCAP, y / o una queja de Período de Curso sin Contenido Educativo, vamos a proporcionar una solución. Específicamente, con las quejas sobre el Período de Curso sin Contenido Educativo, la solución será para el alumno afectado. El LCAP y quejas de tarifas al alumno, la solución se destinará a todos los alumnos afectados, padres y tutores, que, en el caso de las tarifas al alumno, también incluye esfuerzos razonables por nuestra parte para garantizar el reembolso completo a todos los alumnos afectados, padres y tutores sujetos a los procedimientos establecidos a través de los reglamentos adoptados por la junta estatal.

Hemos presentado nuestras políticas y procedimientos UCP a nuestro consejo de administración local o a la persona autorizada designada para su aprobación y adopción (véase la fecha de adopción final en la parte superior de este documento).

### **Cómo presentar una queja en The Accelerated Schools**

A excepción de las quejas Williams relativas a materiales de instrucción, condiciones de emergencia o urgentes de las instalaciones que supongan una amenaza para la salud o la seguridad de los alumnos o del personal, y vacantes o asignaciones indebidas de profesores, y las quejas que aleguen discriminación, acoso, intimidación y bullying, cualquier persona, organismo público u organización puede presentar una queja escrita a nuestro CEO o a la persona que éste designe alegando un asunto que, de ser cierto, constituiría una violación por parte de nuestra agencia de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen un programa. Una queja de tarifas al alumno puede ser presentada con el director de una escuela.

Una queja de tarifas al alumno y / o una queja LCAP puede ser presentada de forma anónima si la queja proporciona pruebas o información que conduzca a pruebas para apoyar un alegato de incumplimiento.

Una queja de tarifas al alumno se presentará a más tardar un año a partir de la fecha en que se produjo la presunta violación.

Intentaremos de buena fe, mediante esfuerzos razonables, identificar y reembolsar por completo a todos los alumnos, padres y tutores que hayan pagado una tarifa para alumnos en el plazo de un año antes de la presentación de la denuncia.

La investigación ofrecerá al denunciante, a su representante o a ambos la oportunidad de presentar pruebas o información.

La negativa del denunciante a proporcionar al investigador documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la denuncia, o de no cooperar o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier

otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a la desestimación de la denuncia debido a la falta de pruebas para apoyar las alegaciones.

La negativa de The Accelerated Schools a facilitar al investigador el acceso a los registros y/u otra información relacionada con el alegato de la queja, o la falta o negativa a cooperar en la investigación o cualquier otra obstrucción a la misma, puede dar lugar a la determinación, basada en las pruebas recopiladas, que se ha producido una violación y puede dar lugar a la imposición de una solución a favor del denunciante.

Salvo en el caso de las reclamaciones Williams y las reclamaciones relativas a las tarifas para alumnos, las reclamaciones UCP se investigarán y se remitirá al reclamante un informe escrito (también conocido como La Decisión) en un plazo de 60 días a partir de la fecha de recepción de la reclamación, a menos que el reclamante acepte por escrito una prolongación del plazo.

Emitiremos una Decisión basada en las pruebas y contendrá los siguientes elementos:

- (i) las determinaciones de los hechos basadas en las pruebas reunidas,
  - (ii) una conclusión legal,
  - (iii) resolución de la reclamación,
  - (iv) la justificación de dicha resolución,
  - (v) medidas correctivas, si las hubiese,
  - (vi) notificación del derecho del reclamante a apelar la decisión de nuestra agencia ante el CDE,
- Informaremos al reclamante de su derecho a apelar la Decisión de la agencia ante el CDE y
  - El reclamante puede apelar nuestra Decisión de una reclamación UCP en relación con todos los programas educativos federal y estatal específicamente sujetos a la UCP.

(vii) procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE

- Para apelar nuestra decisión sobre la reclamación UCP, el reclamante debe presentar una apelación por escrito dentro de los 15 días posteriores al recibo de la decisión ante la Junta Directiva de The Accelerated Schools (TAS) y/o el Departamento de Educación de California (CDE).

La apelación escrita de las decisiones y/o hallazgos puede dirigirse a:

The Accelerated School (TAS) Junta Directiva:  
Director Ejecutivo  
The Accelerated Schools  
4000 South Main Street  
Los Angeles, California 90037  
Teléfono: (323) 235-6343

Las apelaciones a las decisiones de The Accelerated Schools referentes a denuncias de discriminación, acoso, intimidación o bullying pueden enviarse a:

California Department of Education  
Office for Equal Opportunity  
1430 N Street, Suite 4206  
Sacramento, CA 95814

Las apelaciones a las decisiones de The Accelerated Schools respecto a quejas sobre programas educativos deben enviarse a:

California Department of Education  
Categorical Programs Complaints Management Office  
1430 N Street, Suite 6408  
Sacramento, CA 95814

Las apelaciones a las decisiones de The Accelerated Schools respecto al cumplimiento de la educación especial deben enviarse a:

California Department of Education  
Procedural Safeguards Referral Service  
1430 N Street, Suite 2401  
Sacramento, CA 95814

- Esta apelación a la Junta Directiva de TAS y/o al CDE debe explicar completamente la base para la apelación, declarando cómo los hechos de la Decisión de la agencia son incorrectos y/o la ley fue mal aplicada.
- La apelación se enviará con (1) una copia de la reclamación presentada localmente y (2) una copia de la Decisión.

Nada de lo dispuesto en este documento prohíbe a las personas implicadas en la reclamación utilizar métodos alternativos para resolver las alegaciones, como la mediación. Tampoco se prohíbe resolver las quejas antes de la presentación formal de una reclamación por escrito. La mediación es una actividad de resolución de problemas mediante la cual un tercero ayuda a las partes en litigio a resolver la queja.

Las copias de estos Procedimientos Uniformes de Reclamación estarán disponibles gratuitamente.

Conforme al Código de Educación de California § 262.3, las personas que hayan presentado una queja, en virtud de la UCP, deben ser informadas de que los recursos de derecho civil, incluyendo, pero no limitado a, mandatos judiciales, órdenes de restricción, u otros recursos u órdenes también están disponibles para ellos.

Debe informarse a los reclamantes de su derecho a interponer recursos civiles en virtud de la legislación federal o de California en relación con la discriminación, el acoso, la intimidación o bullying.

**AUTORIDAD:** Esta es la política del CEO de The Accelerated Schools. La siguiente norma legal se aplica a esta política: *Código de Reglamentos de California*, Título 5, Secciones 4600 - 4687

**ASISTENCIA:** Para obtener más información, hacer preguntas, pedir ayuda con respecto a la presentación de quejas en virtud de los Procedimientos Uniformes de Reclamación, o tiene preguntas acerca de los procedimientos de apelación, comuníquese con: Sra. Lenita Lugo, Directora de Currículo e Instrucción (323) 235-6343 Ext. 2553.

---

Leyes Federales y Estatales citadas:

20 Código de Estados Unidos [USC] § 6301 y et seq.

34 Código de Reglamentos Federales [CFR] §§ 299.11 & 300.510–511

Código de Educación de California [EC] §§ 200, 220, 222, 234.1 - 234.5, 262.3, 8200 - 8493, 8500 - 8538, 32280 - 32289; 33380 - 33385, 35186, 44500, 47606 - 47606.5, 47607.3, 48204, 48645.5, 48853, 48853.5, 48985, 49010 -

49013, 49069.5, 49490 - 49570, 51210, 51223, 51225.1, 51225.2, 51226 - 51226.1, 51228.1 - 51228.3, 52059, 52060 - 52075, 52160, 52300 - 52480, 52500 - 52616.4, 52800, 54100, 54440 - 54445, 56000 - 56865, 59000 - 59300, 64000  
(a)

*Código de Gobierno de California [GC] §§ 11135, 11138 California*

*Código de Salud y Seguridad de California [HSC] § 104420 Código Penal de California [ PC] § 422.55*

*Código de Bienestar e Instituciones de California [WIC] §§ 300, 309, 602*

*Código de Reglamentos de California [CCR] Título 5 §§ 4600–4687 The Accelerated Schools*



## Formulario de Procedimiento Uniforme de Reclamación

Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre de pila: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno (si es aplicable): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Apto.: \_\_\_\_\_

Ciudad : \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_ Teléfono de trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha de la presunta infracción: \_\_\_\_\_ Escuela/Oficina de la presunta infracción: \_\_\_\_\_

En caso de alegaciones por incumplimiento, marque el programa o la actividad a la que se refiere su queja, si es aplicable.

Educación de adultos	Ayuda Categórica Consolidada	Educación para migrantes
Educación profesional/técnica	Cuidado y desarrollo infantil	Nutrición Infantil
Educación Especial	Tarifas para alumnos por actividades educativas	Plan de Responsabilidad de Control Local

Para las denuncias de discriminación, acoso, intimidación o bullying (de empleado a estudiante, de estudiante a estudiante y de terceros a estudiantes), marque las clases protegidas (reales o percibidas), en las que se basó la supuesta conducta, que se enumeran a continuación.

Sexo real o percibido	Orientación sexual	Género
Identidad de género	Expresión de género	Ascendencia
Identificación de grupo étnico	Raza o etnia	Religión
Nacionalidad	Origen nacional	Edad
Color	Discapacidad física o mental	Asociación con una persona o grupo con una o más de las categorías reales o percibidas enumeradas anteriormente

**Para las quejas de bullying que no se basan en las clases o características protegidas enumeradas anteriormente, y otras quejas que no figuran en este formulario, por favor comuníquese con el Director de la Escuela.**

Si usted ha comunicado con su escuela, pero aún necesita ayuda, referencias o recursos, por favor llame a la Sra. Lenita Lugo, Directora de Acceso, Equidad y Cumplimiento al 323-235-6343 Ext. 2553





**La Ley de Registros Públicos** tiene por objeto facilitar el acceso al público a la información que obra en poder de los organismos públicos. "Los registros públicos están abiertos para su inspección en todo momento durante las horas de oficina de la...agencia y toda persona tiene derecho a inspeccionar cualquier registro público, salvo...lo dispuesto, [y a recibir] y copia exacta" de un registro identificable a menos que sea impráctico. Las excepciones específicas a la divulgación se enumeran en los artículos 6253.2, 6253.5, 6253.6, 6254.1-6254.22, 6255, 6267, 6268, 6276.02-6276.48 del Código de Gobierno.

### **Resumen de los procedimientos**

Las peticiones pueden hacerse por correo, correo electrónico, fax, teléfono, etc., utilizando la información de contacto que se indica a continuación:

The Accelerated Schools  
4000 S. Main Street  
Los Angeles, CA 90037  
Teléfono: 323-235-6343  
Fax: 323-235-6346  
ATENCIÓN: Lenita Lugo  
Correo Electrónico: [llugo@accelerated.org](mailto:llugo@accelerated.org)

No es necesario que la solicitud se presente por escrito. Aunque TAS debe aceptar peticiones verbales de archivos, pero para evitar ambigüedades y confusiones, se recomienda que todas las peticiones se hagan por escrito.

TAS está autorizado a cobrar una tarifa razonable por el costo de las copias proporcionadas a un solicitante. Véase la sección: Formulario de Solicitud y Tarifas.

### **Responsabilidades del Solicitante:**

- Confirmar la recepción de la solicitud en un plazo de **10 días naturales** y examinar la solicitud para determinar cuál es la oficina correspondiente que puede poseer los archivos solicitados y si los archivos solicitados entran dentro de alguna de las excepciones enumeradas en la Ley.
- Remitir la solicitud a la oficina correspondiente para la recopilación de registros.
- Si es necesario, notificar al solicitante una extensión del plazo para determinar si existen archivos que respondan a la solicitud, en o antes del décimo día después de la recepción de la solicitud. Dicha extensión no podrá exceder 14 días. En el plazo de 14 días o antes, el reclamado deberá haber determinado si existen registros que respondan a la solicitud. En caso afirmativo, la entidad reclamada proporcionará al solicitante los documentos o señalará una fecha en la que estarán disponibles.

- Coordinar la recopilación de los expedientes de los departamentos correspondientes, revisar los expedientes pertinentes en cuanto a exenciones y privilegios, y presentar los expedientes pertinentes al solicitante.
- Proporcionar al Solicitante el costo de los registros, cobrar el depósito de buena fe (cuando corresponda) y proporcionar una factura y/o recibo por los costos asociados con los registros, cuando se soliciten.
- Denegar la solicitud de registros si, a pesar de un esfuerzo de búsqueda diligente, TAS no ha podido localizar ningún registro que responda a la solicitud. Esta respuesta sólo es apropiada tras haber agotado un esfuerzo de buena fe para identificar, localizar y/o descubrir los registros pertinentes.

### **Responsabilidades del encargado(s) de los registros:**

- Reunir y presentar inmediatamente los documentos pertinentes. Debido a la amplísima definición de lo que constituye un escrito o un documento público, potencialmente todos los documentos que obren en poder del encargado(s) de los documentos están sujetos a divulgación en virtud de la Ley.
- Cumplir los plazos estrictos de la Ley. En virtud de la Ley, TAS no puede alegar que es incapaz de identificar y recopilar los documentos necesarios para su presentación por falta de tiempo, insuficiencia de personal o limitaciones económicas. Por lo tanto, es imprescindible respetar todos los plazos a la hora de recopilar documentos en respuesta a las solicitudes.
- Comunicarse con el reclamado y/o el Jefe de Departamento si se sospecha que los registros o una parte de los mismos están exentos de divulgación.
- Consultar con el reclamado cómo proceder para recopilar, organizar y producir los documentos, si la solicitud se refiere a un número excesivamente grande de páginas (cientos o miles).

### **Costo de los registros**

TAS está autorizado para cobrar una tarifa razonable por el costo de las copias proporcionadas a un solicitante. TAS cobra 10 centavos por cada página de copias de registros de 8 x 11 pulgadas que se hayan producido en virtud de una solicitud, independientemente de si se producen en formato impreso o electrónico. El costo real de los registros de más de 8 x 11 pulgadas, como los planos, se cobrará caso por caso, sobre la base del costo directo. Además, se cobran gastos de franqueo, así como de soportes, a razón de 1 dólar por CD y 2 dólares por DVD.

Cuando una solicitud precise la compilación de datos, el Solicitante correrá con los gastos de producción de una copia del registro, incluidos los gastos de construcción de un registro y los gastos de programación y servicios informáticos. El Solicitante también correrá con los gastos directos si se necesitan programas informáticos exclusivos para procesar la solicitud. Los solicitantes proporcionarán un cálculo aproximado del costo de la solicitud al Solicitante y harán un seguimiento con un desglose de los costos reales cuando se determinen los costos reales.

Salvo en los casos indicados anteriormente y autorizados por la Ley, TAS no podrá cobrar por gastos que superen el costo directo de duplicación, que excluye los gastos generales, o las tareas auxiliares asociadas con la obtención, inspección y tramitación de los registros. TAS no está obligado a entregar copias de los registros a un solicitante hasta que se hayan abonado los costos de duplicación. Si los documentos superan

las 200 páginas, puede exigirse al solicitante un depósito de buena fe no reembolsable equivalente al 50% del costo total de la solicitud

TAS no renunciará a los honorarios autorizados por la Ley. Las solicitudes de exención de los honorarios deberán dirigirse al Jefe Ejecutivo.

### **Inspección de registros**

El público tiene el derecho general de inspeccionar y/u obtener copias de los registros que mantienen los organismos estatales y locales conforme a la Ley. Aunque muchos registros son accesibles, la PRA, así como otros estatutos, pueden impedir la divulgación de registros, incluidos, entre otros, determinados registros de personal, registros médicos y registros preparados en relación con litigios pendientes.

TAS no podrá cobrar al solicitante que desee inspeccionar los expedientes. El solicitante y el reclamado deberán acordar una hora mutuamente conveniente para que el solicitante revise los expedientes. No obstante, tras la inspección, se facilitarán las copias solicitadas por el solicitante de acuerdo con las tarifas descritas anteriormente en el apartado "Costo de los registros".

### **Registros exentos de divulgación**

Con la ayuda del demandado y/o del guardián del registro, TAS determinará qué registros, o una parte de los mismos, están exentos de divulgación. Existen numerosas exenciones de los requisitos de divulgación establecidos en la Ley. La aplicación de estas exenciones depende en gran medida de cada caso específico y, por lo general, no están claramente definidas. Todas las exenciones se interpretan de forma restrictiva y TAS tiene la responsabilidad de establecer si un registro fue legalmente denegado o no.

Una vez que TAS divulgue un registro a cualquier miembro del público, la divulgación puede constituir una renuncia a cualquier exención a la divulgación futura que pueda haberse aplicado. Si TAS ha renunciado a la exención de divulgación, el acceso al mismo registro no podrá ser denegado a otros en el futuro. No podrá denegarse la divulgación de un expediente simplemente porque una parte del mismo pueda estar exenta de divulgación. Cualquier parte razonablemente separable de un documento que no esté exenta debe ponerse a disposición después de suprimir las partes del documento que estén exentas por ley.

### **Registros sujetos a presentación**

Cuando un Solicitante describa razonablemente un registro identificable, TAS tiene la obligación de facilitarle los registros sin demora. TAS tiene prohibido retrasar u obstruir la inspección o copia de los registros.

La Ley o la política de TAS no exigen la creación de nuevos documentos en respuesta a una solicitud, a menos que se haya obtenido la aprobación previa del CEO.

### **Registros electrónicos**

TAS debe proporcionar una copia de un registro electrónico en el formato solicitado, si el formato solicitado es uno que TAS ha utilizado para crear copias para su propio uso o para proporcionar copias a otros organismos. TAS puede ofrecer la producción de registros en formato electrónico, pero no puede hacer que la información esté disponible sólo en formato electrónico. Si TAS ya no dispone de un registro en formato electrónico, no está obligado a reconstruir un registro en formato electrónico.

### **Derechos del solicitante en virtud de la Ley**

Un solicitante al que se le haya denegado el acceso a un registro puede presentar una demanda para hacer valer su derecho a inspeccionar o recibir una copia del registro. Si el juez considera injustificada la denegación de acceso al expediente, podrá dictar una orden que exija su divulgación. El juez también podrá ordenar a TAS que sufrague los honorarios razonables de los abogados y las costas judiciales. Si el juez considera

justificada la denegación de la divulgación, TAS tan sólo podrá recuperar los honorarios de sus abogados si puede demostrar que la solicitud era evidentemente frívola.

### **Incumplimiento de la Ley de Registros Públicos**

El incumplimiento de esta política puede exponer a un empleado de TAS a responsabilidad profesional, incluyendo, entre otros, medidas disciplinarias, descenso de categoría o despido. El incumplimiento de determinadas partes de esta política también puede constituir una infracción de la legislación estatal y/o federal. Si un empleado se niega a cumplir con esta política, podría ser demandado por violación de los derechos de privacidad o procesado por un organismo gubernamental encargado de aplicar estos derechos.

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN VIRTUD DE LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS DE CALIFORNIA

Nota: The Accelerated Schools dispone de diez (10) días para responder a su solicitud. El plazo para responder puede prolongarse catorce (14) días más en algunas circunstancias, conforme a la sección 6253 del Código de Gobierno. Se le comunicará si la escuela necesita tiempo adicional para la investigación. Por favor, tenga en cuenta que hay un cargo de 10 centavos por copia para cubrir el costo de la duplicación de cualquier registro.

### Lista de tarifas\*

**Reproducción de documentos:** Para documentos en papel y electrónicos de un máximo de 8 x 11 pulgadas: 10 centavos por página.

Para registros que excedan las 8 x 11 pulgadas se cobrará el costo directo). Para registros en CD: \$1.00 por disco.

Registros en DVD: \$2.00 por disco.

**Programación y extracción informática** Para solicitudes complejas que necesiten consultas especiales de bases de datos: Se cobrará en función de los costos directos. (TAS notificará al Solicitante si se necesita tiempo de programación informática para satisfacer la solicitud).

*\* Es posible que el solicitante deba abonar un depósito de buena fe no reembolsable equivalente al 50% del costo total del trámite.*

Nombre:	Cargo:
Organización:	
Domicilio:	
Teléfono:	Fax:
Correo Electrónico:	
Firma:	Fecha:

INFORMACIÓN SOLICITADA: Por favor, sea específico



## 1. General

- a) The Accelerated Schools cumple con las directrices federales relativas a la divulgación, inspección y revisión de los registros académicos de los alumnos que asisten a The Accelerated Schools.
- b) Los padres de los alumnos que hayan asistido a The Accelerated Schools tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros académicos de sus hijos.

## 2. Definición

- a) "Registros académicos" significa aquellos registros, archivos, documentos y otros materiales que:
  - i) Contengan información directamente relacionada con un alumno; y
  - ii) Sean mantenidos por The Accelerated Schools o por una persona que represente a The Accelerated Schools
- b) Los "registros académicos" no incluyen:
  - i) Registros del personal de instrucción, supervisión y administrativo y del personal educativo auxiliar del estudiante que no estén en posesión exclusiva de la persona que creó el registro, y que no sean accesibles o revelados a ninguna otra persona salvo a un sustituto;
  - ii) Registros confeccionados y conservados en el transcurso normal de las actividades comerciales que se relacionen exclusivamente con un empleado de The Accelerated Schools en su función como tal y que no estén disponibles para su uso con ningún otro fin;
  - iii) Registros que no consten en el registro académico del alumno, que existan en varias ubicaciones o que no se conserven de otro modo como parte del registro académico del alumno, como tareas individuales, correos electrónicos no impresos y notas personales de los empleados.
- c) La "información del directorio" incluye el nombre, domicilio, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento del alumno, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, estatura y peso de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, premios recibidos y la agencia o institución educativa anterior más reciente a la que haya asistido el niño.
  - i) Los padres pueden designar que esta información no sea divulgada sin su consentimiento previo como parte de la notificación anual de The Accelerated Schools
- d) "Alumno" incluye a toda persona respecto de la cual The Accelerated Schools mantenga registros académicos o información de identificación personal, pero no incluye a una persona que no haya asistido a The Accelerated Schools.

## 3. Divulgación de los expedientes de los alumnos

- a) The Accelerated Schools no permitirá el acceso a los registros académicos (o a la información de identificación personal, según se describe en el punto (2)(c) anterior) de los alumnos sin el consentimiento escrito de sus padres, salvo a:
  - i) Otros funcionarios escolares, incluidos los profesores, que The Accelerated Schools haya determinado que tienen un interés educativo legítimo en el menor.

- ii) Funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares en los que el alumno pretenda matricularse, con la condición de que los padres del alumno sean notificados de la transferencia, reciban una copia del registro si así lo desean y tengan la oportunidad de una audiencia para disputar el contenido del registro.
- iii) Representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, del Secretario de Educación o de las autoridades educativas estatales con el fin de hacer cumplir los requisitos legales federales y los programas educativos financiados con fondos federales. Todos los datos recopilados por dichos funcionarios se protegerán de tal forma que no permitan la identificación personal de los alumnos y sus padres por otras personas que no sean dichos funcionarios, y dicha información de identificación personal se destruirá cuando ya no sea necesaria para dicha auditoría, evaluación y cumplimiento de los requisitos legales federales.
- iv) En relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera por parte de un alumno;
- v) Funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente informar o divulgar dicha información conforme a un estatuto estatal adoptado si:
  - (1) La divulgación tiene relación con el sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para atender eficazmente al alumno cuyos expedientes se divulgan; y
  - (2) Los funcionarios y autoridades a quienes se divulga dicha información por escrito a la agencia o institución educativa que la información no será revelada a terceros, salvo lo dispuesto en la ley estatal sin el consentimiento previo por escrito de los padres y el estudiante.
- vi) Organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, agencias o instituciones educativas con el fin de desarrollar materiales para exámenes, programas de ayuda a los estudiantes y para mejorar la instrucción. Los estudios deberán realizarse de un modo que no permita la identificación personal de los alumnos y sus padres, y dicha información se destruirá cuando ya no sea necesaria para el objetivo con el que se realiza;
- vii) Organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
- viii) Padres de un estudiante dependiente, tal como se define en 26 U.S.C. § 152.
- ix) Sujeto a las regulaciones estatales y federales, en relación con una emergencia, las personas adecuadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud y la seguridad del estudiante o de otras personas;
- x) Un citatorio emitido por un gran jurado federal o para la aplicación de la ley que un tribunal pueda ordenar que no se revele a ninguna persona la existencia o el contenido del citatorio o cualquier información suministrada en respuesta a dicho citatorio;
- xi) El Secretario de Agricultura o un representante autorizado del Servicio de Alimentación y Nutrición o contratistas con fines de supervisión de programas, evaluaciones y mediciones del rendimiento del Estado. Los resultados de cualquier supervisión se proporcionarán en forma agregada que no identifique a ningún individuo, no se permite la identificación personal de estudiantes o padres, y cualquier información personalmente identificable se destruirá cuando los datos ya no sean necesarios para la supervisión de programas, evaluaciones y medidas de rendimiento.
- xii) Una agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil, u organización tribal, que tenga derecho a acceder al plan del caso de un alumno, cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable del cuidado y la protección del alumno. La agencia u organización no divulgará los registros académicos proporcionados, salvo a una persona o entidad dedicada a satisfacer las necesidades académicas del alumno y autorizada por dicha agencia u organización para recibir dicho acceso, y en conformidad con la protección de la confidencialidad de los registros académicos del alumno.

- b) The Accelerated Schools no divulgará ni proporcionará acceso a ninguna información de identificación personal contenida en los registros académicos que no sea información de contacto o según lo dispuesto en (3)(a), a menos que:
  - i) Los padres proporcionen su consentimiento por escrito especificando los registros que se divulgarán, los motivos de dicha divulgación y a quién. Los registros que se divulguen podrán facilitarse a los padres del alumno si así lo desean; o bien
  - ii) Dicha información se facilite en cumplimiento de una orden judicial o en virtud de un citatorio emitido legalmente. Los padres y alumnos serán notificados de todas esas órdenes o citatorios antes de su ejecución, a menos que uno de los padres sea parte en un proceso judicial relacionado con abuso y negligencia de menores o casos de dependencia, y la orden se emita en el contexto de ese proceso.
- c) The Accelerated Schools mantendrá un registro, junto con los registros académicos de cada alumno, que indique todas las personas, organismos u organizaciones que han solicitado acceso a los registros académicos de un alumno, y que indicará específicamente el interés legítimo que cada persona, organismo u organización tiene en obtener esta información. Este registro de acceso únicamente estará a disposición a los padres, a los funcionarios y asistentes escolares responsables de la custodia de los expedientes, o para la auditoría del funcionamiento del sistema.
- d) La información personal se transferirá a un tercero con la condición de que dicho tercero no permita que ninguna otra parte tenga acceso a la información sin el consentimiento escrito de los padres del alumno. Si un tercero ajeno a The Accelerated Schools violara esta condición, The Accelerated Schools tendrá prohibido permitir el acceso a la información de los registros académicos a dicho tercero durante un plazo mínimo de cinco años.

#### **4. Mayoría de edad**

- a) Cuando un alumno haya cumplido dieciocho años de edad, o asista a una institución de educación postsecundaria, el permiso o consentimiento exigido de cualquiera de los derechos otorgados a los padres del alumno sólo se exigirá y otorgará a partir de ese momento al alumno.
- b) The Accelerated Schools informará a los padres de los alumnos o a los alumnos, si tienen dieciocho años o más, acerca de estos derechos.

#### **5. Expedientes disciplinarios**

- a) The Accelerated Schools no tiene prohibido:
  - i) Incluir información pertinente en el expediente académico de cualquier alumno sobre las medidas disciplinarias adoptadas contra el alumno por una conducta que representaba un riesgo considerable para la seguridad y el bienestar de dicho alumno, de otros alumnos o de otros miembros de la comunidad escolar; o
  - ii) Revelar dicha información a profesores y funcionarios escolares, incluidos profesores y funcionarios escolares de otras escuelas, que tengan intereses educativos legítimos en el comportamiento del alumno.
- b) The Accelerated Schools no tiene prohibido revelar, a los padres o tutores legales de un alumno, cualquier infracción de una ley federal, estatal o local que regule el consumo o la posesión de alcohol o de una sustancia controlada, independientemente de que dicha información figure en los registros del alumno, si:
  - i) El alumno es menor de 21 años; y
  - ii) The Accelerated Schools determina que el alumno ha cometido una infracción disciplinaria con respecto a dicho uso o posesión.

## **6. Procedimiento de inspección y revisión de los expedientes académicos**

- a) Los padres de alumnos que hayan asistido a The Accelerated Schools pueden solicitar inspeccionar y revisar los expedientes académicos de sus hijos. Los padres pueden rellenar el *Formulario de Solicitud de Información/Revisión de Expedientes* de The Accelerated Schools o presentando una solicitud escrita en la que indiquen qué expedientes desean inspeccionar y revisar.
  - i) Si algún material o documento del expediente académico de un alumno incluye información sobre más de un alumno, los padres tendrán derecho a revisar únicamente la parte del expediente que contenga información sobre su propio hijo.
  - ii) Toda solicitud de inspección y revisión de expedientes es confidencial y no puede divulgarse sin el consentimiento escrito de una persona autorizada.
  - iii) Todas las solicitudes se procesarán en un plazo mínimo de cinco días hábiles.
  - iv) The Accelerated Schools están obligadas a poner los registros a disposición de los interesados para su inspección y revisión dentro de los 45 días siguientes a la solicitud.
  - v) La Oficina Principal se pondrá en comunicación con la parte solicitante para organizar la inspección y revisión de los registros por parte de los padres.
- b) The Accelerated Schools responderá a las preguntas razonables sobre explicaciones e interpretaciones de los registros.
- c) Si las circunstancias impiden en efecto a los padres ejercer el derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del alumno, The Accelerated Schools deberá:
  - i) Proporcionar a los padres una copia de los registros solicitados;
  - ii) Hacer otros arreglos para que los padres puedan inspeccionar y revisar los registros;
  - iii) No destruir los registros si existe una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar los registros en virtud de esta sección.
- d) The Accelerated Schools podrá imponer a los padres un cargo para copiar un registro académico, a menos que la imposición de un cargo impida al padre ejercer su derecho a inspeccionar y revisar los registros.

## **7. Enmienda a los registros**

- a) Si un padre cree que los registros académicos del alumno contienen información inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del alumno, puede solicitar a The Accelerated Schools que modifique el registro.
- b) The Accelerated Schools decidirá si modificará el registro según lo solicitado dentro de un plazo razonable tras recibir dicha petición.
- c) Si The Accelerated Schools decide no modificar el registro según lo solicitado, informará a los padres de su decisión y de su derecho a una audiencia.

## **8. Audiencias**

- a) The Accelerated Schools celebrará una audiencia dentro de un plazo razonable después de haber recibido la petición de audiencia por parte de los padres.
- b) The Accelerated Schools notificará a los padres la fecha, hora y lugar de la audiencia con suficiente antelación.

- c) La audiencia podrá ser realizada por cualquier persona, incluido un funcionario de The Accelerated Schools, que no tenga interés directo en el resultado de la misma.
- d) The Accelerated Schools dará a los padres una oportunidad plena y justa de presentar pruebas pertinentes a las cuestiones planteadas en relación con los expedientes del alumno. Los padres podrán, corriendo con los gastos, ser asesorados o representados por una o más personas de su elección, incluido un abogado.
- e) The Accelerated Schools dictará su decisión por escrito dentro de un plazo razonable después de la audiencia.
  - i) Esta decisión deberá basarse únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia.
  - ii) Esta decisión escrita deberá incluir un resumen de las pruebas y el motivo de la decisión.
- f) Si, como resultado de la audiencia, The Accelerated Schools determina que la información contenida en el expediente académico del alumno es inexacta, engañosa o viola de algún otro modo los derechos de privacidad del alumno, deberá:
  - i) Modificar el expediente según corresponda; e
  - ii) Informar por escrito a los padres de dicha modificación.
- g) Si, como resultado de la audiencia, The Accelerated Schools determina que la información contenida en el expediente académico no es inexacta, engañosa ni viola de otro modo los derechos de privacidad del alumno, deberá:
  - i) Informar a los padres sobre su derecho a incluir en el expediente una declaración en la que comenten la información en cuestión o expliquen por qué no están de acuerdo con la decisión de The Accelerated Schools;
  - ii) Conservar esta declaración junto con la parte en disputa del expediente mientras éste se mantenga;
  - iii) Divulgar la declaración siempre que se divulgue la parte del registro a la que se refiere la declaración.

Adoptada el: 23 de febrero de 2016

Referencias:

Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA), 20 U.S.C. § 12323(g)

34 C.F.R. §300.611

34 C.F.R. § 99.3

34 C.F.R. §99.20

34 C.F.R. §99.21

34 C.F.R. §99.22

*Owasso Independent School Dist. No. 1-011 v. Falvo*, 534 U.S. 426 (2002)

*S.A. v. Tulare County Office of Education*, WL 3126322 (E.D. Cal. 2009)



## **Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes académicos de los alumnos. La ley es aplicable a todas las escuelas que reciben fondos procedentes de un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Esta política describe las protecciones exigidas por la ley. El incumplimiento de esta política podría dar lugar a una demanda contra el Distrito y/o cualquier empleado que permita una divulgación indebida.

Esta política de " Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)" debe seguirse siempre que haya una solicitud de acceso o la posibilidad de la "divulgación" del contenido de los registros académicos de un alumno. Tal y como se usa en esta política, "divulgación" significa permitir el acceso o la divulgación u otro tipo de comunicación de la información que figura en los registros del alumno, por cualquier medio, ya sea oral, escrito o electrónico. Por favor, tenga en cuenta que desechar indebidamente los expedientes del alumno puede constituir una "divulgación" según la ley. Utilice métodos de eliminación seguros, como la trituración de los expedientes en papel.

En caso de que haya dudas sobre si debe divulgarse la información del registro del alumno, comuníquese con la Oficina del CEO lo antes posible. En todos los casos, la divulgación sólo podrá producirse de acuerdo con los términos de esta política.

### **1. ¿Qué tipo de información se solicita?**

Todos los empleados del Distrito deben proteger dos categorías generales de información estudiantil: "Información Estudiantil Confidencial" e "Información del Directorio". Se aplican las siguientes reglas generales:

#### **"Información Estudiantil Confidencial"**

"Información Estudiantil Confidencial" incluye cualquier elemento de información, que no sea Información del Directorio, que está directamente relacionada con un estudiante identificable del Distrito y se mantiene en los registros académicos del alumno o en cualquier archivo que conserve un empleado del Distrito. El formato de la información no tiene importancia: cualquier elemento grabado a mano, impreso, en cinta, película, microfilm, disco duro o por cualquier otro medio puede considerarse Información Estudiantil Confidencial. La regla general es que la Información Estudiantil Confidencial no puede ser divulgada sin el consentimiento escrito de un padre o tutor legal. Las excepciones a esta regla se detallan a continuación. En cualquier caso, la Información Estudiantil Confidencial sólo puede ser divulgada de acuerdo con esta política.

Si usted tiene alguna pregunta si la Información Estudiantil Confidencial puede ser divulgada o no, comuníquese con la Oficina del CEO antes que se haga cualquier divulgación.

## **"Información del directorio"**

"Información del directorio" significa el nombre, domicilio, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia y la última escuela pública o privada a la que asistió el alumno. Las direcciones de correo electrónico y los horarios de clase del alumno no se consideran información del directorio y, por lo general, no pueden divulgarse sin consentimiento.

La Información del Directorio no puede ser divulgada o accedida por entidades privadas con fines de lucro, excepto las siguientes: empleadores actuales y potenciales de los estudiantes del Distrito, representantes de los medios de comunicación, colegios y universidades acreditadas, la Asociación de Padres y Maestros, el Departamento de Salud, funcionarios electos y el ejército (jóvenes de 17 y 18 años de edad solamente; únicamente nombre, domicilio y teléfono). Si tiene preguntas sobre si se debe divulgar la Información del Directorio llame a la Oficina del CEO antes de divulgar la información.

El padre o tutor legal de un alumno (o, en algunos casos, el alumno) puede notificar al Distrito cualquier información que se niegue a permitir que el Distrito designe como información del directorio sobre dicho alumno. Esta designación permanecerá en vigor hasta que el padre o tutor legal (o, en algunos casos, el alumno) modifique esta designación por escrito. Cuando se haya realizado esta petición, se necesitará el consentimiento escrito antes de divulgar la Información del Directorio aplicable a ese alumno. A continuación, se describe el procedimiento para obtener el consentimiento. Las preguntas sobre la divulgación de la Información del Directorio deben dirigirse a la oficina del CEO.

### **2. ¿Existe una emergencia que obligue a revelar información sobre los alumnos?**

En todos los casos en que una emergencia cree un peligro inmediato para la salud o la seguridad de un alumno o de otras personas, no se precisa consentimiento para revelar la Información Estudiantil Confidencial a personas que estén en condiciones de hacer frente a la emergencia, siempre y cuando (1) la emergencia haya sido verificada por un profesor u otro funcionario escolar, y (2) el conocimiento de la Información Estudiantil Confidencial sea necesaria. La divulgación debe limitarse únicamente a la Información Estudiantil Confidencial que sea necesaria dadas las circunstancias.

### **3. ¿Quién solicita el acceso a los registros del alumno?**

Una solicitud de divulgación de Información Estudiantil Confidencial provendrá de uno de estos cuatro tipos de solicitantes: (1) el alumno o sus padres; (2) un empleado del Distrito; (3) un representante o agente de un gobierno estatal o federal (que no sea un empleado del Distrito), como representantes de los departamentos de educación, agencias del orden público y tribunales estatales y federales; o (4) un tercero no incluido en ninguna de las tres primeras categorías. A continuación, se analiza cada uno de estos posibles solicitantes.

A los efectos de esta política, se entiende por "padres" de un alumno su padre natural, padre adoptivo o tutor legal. Si los padres de un alumno están divorciados o legalmente separados, únicamente el padre que tiene la tutela tiene los derechos previstos en esta política, a menos que el expediente del alumno contenga un acuerdo escrito firmado por ambos padres indicando que cualquiera de ellos puede acceder a los registros del alumno y dar su consentimiento para la divulgación.

## **Solicitudes de padres y alumnos**

La Información Estudiantil Confidencial puede divulgarse a los alumnos y a los padres de la siguiente manera:

El padre de un alumno actualmente matriculado o ex alumno menor de 18 años puede acceder a la Información Estudiantil Confidencial referente a su alumno, al igual que el padre de cualquier alumno mayor de 18 años que sea considerado "dependiente."

Cualquier estudiante que tenga 16 años o más, o que haya completado el 10º grado, puede acceder a la Información Estudiantil Confidencial sobre sí mismo.

Una vez que el alumno cumpla 18 años, será la única persona autorizada a ejercer los derechos relacionados con su Información Estudiantil Confidencial que figure en dichos expedientes y a otorgar su consentimiento para la divulgación de la misma.

### **Solicitudes de empleados y representantes del distrito**

La Información Estudiantil Confidencial sólo podrá divulgarse al personal del Distrito que vaya a utilizar la información para fines internos del Distrito en relación con sus funciones asignadas y que tenga un interés legítimo en la información. Los representantes del Distrito incluyen maestros, administradores escolares y personal administrativo del Distrito. Además, la Información Estudiantil Confidencial puede divulgarse sin consentimiento a cualquier miembro establecido de una junta de revisión de asistencia escolar con un interés educativo legítimo en la información solicitada. La divulgación a cualquier otro empleado o representante del Distrito para cualquier otro fin (incluido cualquier uso con personas u organizaciones ajenas al Distrito) requerirá el consentimiento escrito de los padres o tutores legales del alumno.

### **Solicitudes de representantes gubernamentales**

Toda solicitud de Información Estudiantil Confidencial por parte de una agencia, funcionario u otro representante del gobierno estatal o federal debe remitirse de inmediato a la Oficina del CEO, que responderá a la solicitud. Ejemplos de este tipo de solicitud incluyen un citatorio, convocatoria u otra demanda de un tribunal judicial o administrativo, una solicitud de un oficial de libertad condicional que lleve a cabo cualquier tipo de investigación, o una solicitud hecha por un agente de policía, un investigador criminal estatal o federal, o un oficial de ausencias injustificadas. Las solicitudes de la Policía de Distrito no requieren ser remitidas a la Oficina del Consejo General.

### **Solicitudes por parte de terceros**

La regla general es que la Información Estudiantil Confidencial no puede ser divulgada a terceros sin el consentimiento escrito de los padres o tutores legales. No obstante, existen excepciones. La Información Estudiantil Confidencial puede divulgarse sin consentimiento en respuesta a una solicitud de:

- Funcionarios de escuelas privadas y de otros sistemas escolares en los que un alumno pretende o busca matricularse;
- Organismos u organizaciones que pidan información en relación con la solicitud o recepción de ayuda económica por parte de un alumno (pero sólo en la medida en que sea necesario para determinar si el alumno reúne los requisitos para recibir ayuda económica, el monto de la ayuda económica o las condiciones que se impondrán en relación con la ayuda económica, o para hacer cumplir las condiciones de la ayuda económica); y
- Funcionarios electorales del condado, sólo con el propósito de identificar a los estudiantes que reúnen los requisitos para votar y llevar a cabo programas que ofrezcan a los estudiantes la oportunidad de inscribirse para votar.

El Distrito puede proporcionar datos agregados y estadísticos a terceros cuando dichos datos no sean personalmente identificables con algún alumno en particular. Bajo FERPA, la definición de información personal identificable incluye "cualquier grupo de hechos que haga fácilmente discernible la identidad de

un estudiante." Por lo tanto, debe tenerse en cuenta el desglose demográfico de la población estudiantil de la que se extraen los datos y el tamaño del conjunto de alumnos utilizados para dicho análisis de datos, de modo que no sea fácil discernir la identidad de ningún alumno individual. Además, no podrá incluirse ninguna información que pueda utilizarse para identificar a un estudiante, como el número de identificación de estudiante, domicilio, número de teléfono o seguro social.

Para todas las demás solicitudes de terceros, debe obtenerse el consentimiento antes de divulgar Información Estudiantil Confidencial. Todas las preguntas sobre la divulgación de Información Estudiantil Confidencial a terceros, o sobre el modo en que debe obtenerse el consentimiento, deben remitirse a la Oficina del Consejo General lo antes posible tras la recepción de cualquier solicitud.

### **Solicitudes de reclutadores militares**

La Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás exige que las escuelas secundarias proporcionen los nombres, domicilios y números de teléfono de los alumnos a los reclutadores militares y a las instituciones de educación superior cuando soliciten esa información. El Distrito está obligado a proporcionar esta información a menos que el padre, tutor o, en algunos casos, el alumno, haya optado por negarse a permitir la divulgación de dicha información sin consentimiento previo por escrito.

#### **4. ¿Se ha conseguido el debido consentimiento por escrito?**

"Consentimiento" bajo esta política significa consentimiento escrito, que debe provenir de los padres del alumno o de un alumno adulto, según corresponda. El consentimiento debe conseguirse mediante el formulario del Distrito para consentir la divulgación de Información Estudiantil Confidencial, y todos los espacios en blanco del formulario deben completarse en su totalidad y con exactitud antes de que pueda divulgarse cualquier información. Cualquier consentimiento para divulgar Información Estudiantil Confidencial (que incluye Información del Directorio para aquellos estudiantes cuyo expediente incluye una petición escrita para retener Información del Directorio) debe especificar los expedientes estudiantiles que se divulgarán, debe identificar a la parte o tipo de partes a quienes se pueden divulgar los expedientes, y debe mantenerse permanentemente dentro del expediente acumulativo del estudiante.

#### **5. ¿Hay alguna otra pregunta o inquietud?**

Todas y cada una de las demás preguntas e inquietudes sobre la información de los registros de los alumnos y la divulgación de cualquier información de los registros de los alumnos deben dirigirse con el Director de Operaciones, quien puede ayudar en todos los asuntos relacionados con esta política y con el cumplimiento de sus términos.