



THE
ACCELERATED
SCHOOLS



2026-2027
Manual para Padres y Estudiantes

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 proporcionan información importante que describe las políticas y los procedimientos de The Accelerated Schools (ACES, TAS y WAHS) que afectarán a su estudiante. Nuestro manual está disponible en formato PDF en nuestro sitio web en www.accelerated.org.

Por favor, lea el documento detenidamente con su hijo o hija. La emisión y recepción de esta carta confirma que el padre/tutor y el estudiante han leído las políticas y los procedimientos de The Accelerated Schools.

Avisos legales: La información contenida en el Manual para Padres y Estudiantes se proporciona únicamente con fines informativos. La información puede cambiarse o actualizarse sin previo aviso. Este manual está sujeto a todas las leyes aplicables y, en todos los casos en que exista una discrepancia entre el manual y el chárter, el texto de la petición de chárter prevalece sobre el manual.

The Accelerated Schools rechazan expresamente toda responsabilidad con respecto a las acciones tomadas con base en cualquier contenido de este manual. The Accelerated Schools no asumen ninguna responsabilidad por errores u omisiones en este manual ni en otros documentos a los que se hace referencia en este manual. The Accelerated Schools no discriminan por motivos de raza, color, origen nacional, género, discapacidad, religión u orientación sexual.

¡Gracias y que tengan un excelente año escolar!

The Accelerated Schools

Índice

Novedades para 2026-2027	6
DESCRIPCIÓN GENERAL DE THE ACCELERATED SCHOOLS	9
Visión	9
Misión	9
Equidad Educativa	9
Filosofía Educativa	9
NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES	10
¿QUÉ ES UNA ESCUELA CHÁRTER?	10
Autonomía	10
Rendición de Cuentas	10
ESTRUCTURA DE GOBERNANZA DE THE ACCELERATED SCHOOLS	11
Comité Asesor de Padres (PAC)	11
Comité Asesor del Distrito/de Estudiantes de Inglés (DELAC/ELAC/EL-PAC)	11
Junta Directiva (Board of Trustees)	12
INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES	13
Horario de la Oficina Escolar	13
Raptor: Visitantes/Voluntarios	13
Entrada sin Autorización	14
Cláusula de Civildad	14
Mensajes para el Maestro	14
Comunicación con su Hijo(a) durante el Día	14
Uso del Teléfono por Estudiantes en la Oficina	14
WeTip	15
Cómo Expresar Inquietudes	16
Declaración sobre Videovigilancia	16
Para garantizar la seguridad y protección de todos los estudiantes, el personal y los visitantes, The Accelerated Schools utilizan videovigilancia en las instalaciones escolares. Las cámaras están ubicadas estratégicamente en áreas públicas como pasillos, entradas, espacios comunes y zonas exteriores del plantel escolar.	16
Política de Procedimientos para Comentarios, Inquietudes y Quejas (CCCP)	17
Procedimientos de Inscripción	19
Política de Campus Cerrado	20
Procedimientos de Llegada/Salida	20
Salir de la Escuela durante el Día	21
Acuerdos de Custodia	21
Días Acortados	21
Días Mínimos	21

	3
Horarios del Día Escolar	22
Programas de Horario Después de Clases	25
POLÍTICAS ESCOLARES PARA ESTUDIANTES	26
Uniforme/Código de Vestimenta	26
Políticas y Procedimientos de Asistencia	30
Política de Dispositivos Electrónicos	38
Pérdida o Daño de Propiedad Escolar	39
Propiedad No Relacionada con la Escuela	40
Demostraciones Públicas de Afecto	40
Computadoras, Libros de Texto y Materiales Escolares	40
OTRAS POLÍTICAS/PROGRAMAS ESCOLARES	43
Celebraciones de Cumpleaños	43
Animales en los Campus	44
Objetos Perdidos y Encontrados	44
Acuerdo de la Comunidad Escolar	44
Política de Participación de Padres y Familias	44
Política de Inmigración y Aplicación de la Ley	45
Política de Prevención, Intervención y Posvención del Suicidio	45
Política para Personas sin Hogar	46
La POLÍTICA DE BIENESTAR	46
Detectores de Vapeo	46
Naloxona (Medicamento para Revertir Sobredosis de Opioides)	47
Productos Menstruales Gratuitos	47
Notificación sobre el Uso de Pesticidas (Ley de Escuelas Saludables)	47
Notificación del Plan de Manejo de Asbesto (AHERA)	48
Notificación sobre el Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego	48
Educación Integral en Salud Sexual (Ley de Jóvenes Saludables de California)	48
Autorización de Fotografía, Video y Medios	48
Derechos de los Jóvenes en Cuidado de Crianza (Foster Youth)	48
Servicios de Educación Especial	49
Servicios para Estudiantes de Inglés y Derechos de los Padres	49
Programa de Comidas	49
COMUNICACIÓN ESCUELA/HOGAR	52
Acuerdo del Pacto de Padres del Título I	52
Tiempo de Voluntariado de los Padres	52
EXPECTATIVAS DE LA ESCUELA Y DEL SALÓN DE CLASES	54
Horarios de los Estudiantes	54
Boletas de Calificaciones e Informes de Progreso	54

	4
Evaluaciones Internas	55
Reuniones con los Maestros	55
Comunicación Eficaz con los Maestros	55
Observaciones de los Maestros	55
Tarea	56
Política de Calificaciones	57
Requisitos de Graduación y Secuencias de Cursos de WAHS	58
Elegibilidad Atlética de WAHS	62
Elegibilidad para Actividades de Último Año de WAHS	62
Excursión Escolar	63
Una excursión escolar deberá estar bajo la supervisión directa de un empleado/maestro certificado de la escuela y deberá estar directamente relacionada con el plan de estudios. Las excursiones escolares son un privilegio, no un derecho. Las calificaciones insatisfactorias en hábitos de trabajo, civismo, asistencia o conducta pueden dar lugar a restricciones en la participación en actividades no académicas, como las excursiones escolares. Las siguientes reglas se aplican a todas las excursiones escolares de The Accelerated Schools.	63
PLAN ESCOLAR PARA EL APOYO PROACTIVO DE LA CONDUCTA	66
Declaración de Propósito	66
Componentes del Plan Escolar para el Apoyo Proactivo de la Conducta	66
Expectativas de Conducta para Toda la Escuela	66
Equipo de Éxito y Progreso Estudiantil (SSPT)	67
Proceso de Suspensión y Expulsión	68
Procedimientos de Suspensión y/o Expulsión y Derechos de los Estudiantes (Garantía del Debido Proceso)	74
Debido Proceso	74
Conferencia Informal	74
Aviso a los Padres/Tutores	74
Duración de la Suspensión	75
Recomendaciones de Expulsión	75
Audiencia de Expulsión	75
Apelación de la Suspensión o Expulsión	76
Planes de Rehabilitación	76
Readmisión	77
Revisión Periódica de Suspensiones y Expulsiones	77
Estudiantes con Servicios de Educación Especial	77
Política de Tolerancia Cero	79
Declaración de No Discriminación y Acoso	82
TÍTULO IX Y LOS ESTUDIANTES	84
INFORMACIÓN DE SALUD	85

	5
Políticas y Procedimientos de la Oficina de Salud Estudiantil	85
Servicios Médicos Confidenciales	85
Prevención de Enfermedades Transmisibles	86
Información sobre la Diabetes TIPO 2	86
Vacunas	86
Exámenes Físicos	87
Evaluación de Salud Bucal (Kínder y Kínder de Transición)	88
Condiciones de Salud y Médicas	88
Administración de Medicamentos	88
Devolución de Medicamentos a los Padres al Final del Año	89
Lesiones Relacionadas con la Escuela	89
Enfermedad	89
PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS	91
Resumen de la Política	93
Cambios en la Política	93
AVISO ANUAL SOBRE QUEJAS WILLIAMS	104
POLÍTICA DE SOLICITUD DE REGISTROS PÚBLICOS	105
Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)	116

Este manual fue elaborado para proporcionarle información sobre nuestras escuelas, incluida la estructura escolar, el programa y las políticas. Por favor, revise este manual detenidamente y repáselo con su hijo(a), su familia y sus amistades. Esperamos que este manual le permita ser un padre o madre informado(a) y proactivo(a), y un socio nuestro en la trayectoria educativa de su hijo(a). Gracias por elegir formar parte de nuestra dinámica comunidad de escuelas.

Novedades para 2026-2027

Cada año escolar, The Accelerated Schools actualizan este manual para reflejar las nuevas leyes estatales y federales, los cambios en las políticas y las actualizaciones importantes de los programas. A continuación se presenta un resumen de los cambios más significativos para el año escolar 2026-2027. Cada punto se describe con mayor detalle en la sección correspondiente de este manual.

Exámenes Físicos — Actualizado. Como reflejo de la eliminación del programa CHDP por parte del estado (julio de 2024), ya no se requiere un examen físico para ingresar a la escuela. La sección de Exámenes Físicos ha sido reescrita, y una nueva sección de Evaluación de Salud Bucal explica el requisito dental para TK/kínder (el comprobante debe entregarse a más tardar el 31 de mayo).

Procedimientos Uniformes de Quejas — Versión Vigente. *El aviso de UCP incluido en este manual es la versión oficial 2026–27 y reemplaza cualquier paquete de UCP anterior en circulación; la oficial de cumplimiento designada es Marvetta Thompson, Jefa de Gabinete.*

Nueva Notificación. Se ha agregado una notificación del Plan de Manejo de Asbesto (AHERA) en la sección Otras Políticas Escolares.

Ley de Escuelas Libres de Teléfonos (AB 3216). Conforme a lo exigido por la ley de California vigente a partir del 1 de julio de 2026, nuestra Política de Dispositivos Electrónicos Personales ha sido actualizada para limitar el uso de teléfonos inteligentes por parte de los estudiantes durante el día escolar. Por favor, revise la política con su estudiante antes de que comience el año escolar.

Ley de Escuelas Refugio Seguro de California (AB 49) y Notificación sobre Agentes de Inmigración (SB 98). Nuestra Política de Inmigración y Aplicación de la Ley ha sido actualizada para reflejar las nuevas protecciones estatales que prohíben al personal escolar permitir que agentes federales de inmigración ingresen a las áreas no públicas del campus sin una orden judicial válida, y que exigen que la dirección de la escuela notifique al personal y a las familias si hay agentes de inmigración presentes en el campus.

Ley del Plan de Preparación Familiar (AB 495). Un grupo ampliado de familiares (dentro de cinco generaciones por consanguinidad o adopción) puede ser autorizado por un padre o tutor para inscribir a un niño en la escuela y tomar decisiones médicas si el padre o tutor es detenido o deportado. Comuníquese con la oficina de la escuela para obtener la Declaración Jurada de Autorización del Cuidador (Caregiver Authorization Affidavit) correspondiente.

Programa de Recuperación de Asistencia (SB 153 / SB 176). Un nuevo programa estatal permite a las escuelas ofrecer sesiones de Recuperación de Asistencia fuera del día escolar regular (incluidos los recesos entre sesiones) para que los estudiantes puedan recuperar los días de instrucción perdidos por ausencias, hasta un máximo de 10 días por año. Consulte la sección de Políticas y Procedimientos de Asistencia para obtener más detalles.

Derogación de las Multas por Ausentismo Crónico (AB 461). La ley estatal ya no impone multas de hasta \$2,000 a los padres cuyos hijos tienen ausentismo crónico. La asistencia regular sigue siendo un requisito legal, y continuaremos colaborando con las familias mediante el acercamiento y el apoyo en lugar de medidas punitivas.

Acceso a Baños para Todos los Géneros (SB 760). A partir de julio de 2026, todas las escuelas públicas y chárter de K-12 de California deben proporcionar al menos un baño para todos los géneros en el campus. No se podrá exigir a los estudiantes que usen la instalación para todos los géneros; está disponible como una opción adicional.

Oficina de Derechos Civiles y Protecciones contra el Antisemitismo (AB 715). A partir del 1 de enero de 2026, California estableció una Oficina estatal de Derechos Civiles (dentro de la Agencia de Operaciones

Gubernamentales) con coordinadores de prevención para ayudar a las escuelas a prevenir la discriminación, incluido el antisemitismo y la discriminación por motivos de religión, género y condición LGBTQ+. Las familias pueden apelar ante el Departamento de Educación de California (CDE) si una queja por discriminación no se investiga dentro de los plazos requeridos. Nuestra Declaración de No Discriminación y Acoso ha sido actualizada en consecuencia.

Prohibición de Contenido Explícito Generado por IA y Deepfakes (AB 621). Nuestra Política contra el Acoso Escolar ahora prohíbe explícitamente la creación, posesión o distribución de imágenes sexualmente explícitas de otras personas generadas por IA o manipuladas digitalmente sin su consentimiento. Dicha conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la expulsión, así como a la remisión a las autoridades policiales.

Línea Directa del Trevor Project en las Identificaciones Estudiantiles (AB 727). Las tarjetas de identificación estudiantil emitidas en nuestra escuela secundaria después del 1 de julio de 2026 incluirán el número de teléfono de The Trevor Project, una línea directa de crisis y prevención del suicidio para jóvenes LGBTQ+ (1-866-488-7386).

Notificaciones de Chatbots de IA para Menores (SB 243). Los operadores de chatbots de IA ahora están obligados a notificar a los usuarios menores de edad que están conversando con inteligencia artificial y no con un ser humano, y no deben hablar sobre el suicidio o las autolesiones ni fomentarlos. Se alienta a las familias a hablar con sus hijos sobre el uso seguro y responsable de la IA.

Seguridad Estudiantil y Prevención del Abuso Infantil (SB 848). A partir del 1 de julio de 2026, todas las escuelas deben adoptar políticas de límites profesionales para los adultos que trabajan con estudiantes, ampliar la verificación de antecedentes de los empleados y proporcionar capacitación anual sobre la denuncia obligatoria y la prevención del abuso. Todos los empleados, voluntarios, contratistas y miembros de la Junta de la escuela son ahora denunciantes obligatorios de sospechas de abuso infantil. Se pedirá a los padres voluntarios que completen esta capacitación antes de realizar labores de voluntariado. Si la escuela ofrece a los estudiantes instrucción sobre la prevención del abuso apropiada para su edad, se notificará con anticipación a los padres y tutores, quienes podrán optar por excluir a su hijo(a).

Kínder de Transición Universal (TK). El TK Universal ya está completamente implementado en California. Todos los niños que cumplan cuatro (4) años el 1 de septiembre de 2026 o antes son elegibles para TK en el año escolar 2026-2027. Los salones de TK mantienen una proporción de adultos por estudiante de al menos 1:10 durante todo el día de instrucción, y el tamaño promedio de las clases está limitado a 24 estudiantes por plantel escolar.

Protocolos de Remisión para Salud Conductual. Para los grados 7-12, hemos adoptado protocolos de remisión actualizados para atender las inquietudes sobre la salud conductual de los estudiantes, incluidas las remisiones a profesionales de salud conductual y servicios de apoyo. Las familias que tengan inquietudes sobre la salud mental o conductual de un estudiante deben comunicarse con el consejero escolar o el Decano(a) de Cultura.

Notificación Anual sobre la Ubicación de los AED. Para los estudiantes de los grados 6-12, la escuela proporcionará una notificación anual sobre la ubicación de todas las unidades de Desfibrilador Externo Automático (AED) en el campus, según lo exige la sección 1797.196 del Código de Salud y Seguridad (Health & Safety Code).

Programa de Ahorros CalKIDS. Todos los estudiantes elegibles de California pueden tener acceso a una beca CalKIDS de hasta \$1,500 para ahorros destinados a la educación superior. Las familias pueden verificar la elegibilidad de su hijo(a) en CalKIDS.org. La escuela compartirá información sobre este beneficio con las familias anualmente.

El resumen anterior se proporciona para su conveniencia. Para conocer el texto completo de las políticas y los procedimientos, consulte las secciones correspondientes de este manual. Si tiene preguntas sobre cualquiera de estos cambios, comuníquese con la oficina de su escuela.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE THE ACCELERATED SCHOOLS

Visión

The Accelerated Schools son modelos nacionales de escuelas públicas que atienden de manera integral las necesidades educativas y de bienestar de sus estudiantes, preparándolos para ocupar el lugar que les corresponde como ciudadanos seguros y valientes, deseosos de alcanzar logros y contribuir a la sociedad global.

Misión

The Accelerated Schools graduarán estudiantes que estén preparados para tener éxito en la universidad de su elección; que ingresen al mundo laboral como empleados, emprendedores y líderes comunitarios informados y productivos; y que actúen como ciudadanos responsables.

Equidad Educativa

En The Accelerated Schools, la equidad educativa consiste en crear e implementar continuamente prácticas que respondan a la diversidad cultural y en honrar las voces de todos los socios educativos y comunitarios. A través de la curiosidad, la indagación y la reflexión personal y sistémica, desmantelamos los sistemas inequitativos para que los estudiantes se gradúen en cuatro años, preparados para la universidad, la carrera profesional y/o la vida.

Filosofía Educativa

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

- **auténticas** y relevantes para los intereses, antecedentes y habilidades de los estudiantes,
- **interactivas** para permitir la colaboración y el intercambio de conocimientos,
- **centradas en el estudiante** para fomentar la indagación y el descubrimiento prácticos y basados en proyectos,
- **inclusivas** para garantizar a todos los estudiantes un acceso equitativo en un entorno seguro, y
- **continuas** en la promoción del pensamiento crítico, la comprensión integral y la independencia.

Sitio Web de The Accelerated Schools: No dude en visitar nuestro sitio web en www.accelerated.org

NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES

En el otoño de 2025, el Comité de Valores Fundamentales dedicó meses a una profunda reflexión — generando ideas, debatiendo y poniéndolas a prueba — para definir cuatro creencias perdurables que guiarán a The Accelerated Schools durante los próximos 100 años. En enero de 2026, estos valores se compartieron con toda la comunidad de TAS. No son reglas ni metas. Son el alma de nuestra escuela: los principios profundamente arraigados que nunca cambian, pase lo que pase. Juntos, responden a la pregunta: “¿Quiénes somos cuando damos lo mejor de nosotros?”

Logro con Alegría — *El impulso y el espíritu de nuestro trabajo.*

El aprendizaje en TAS es riguroso y alegre. Esperamos que nuestros estudiantes trabajen con esfuerzo, perseveren ante los desafíos y encuentren un orgullo y una satisfacción genuinos en lo que logran. El logro sin alegría es hueco; la alegría sin logro es vacía. Nosotros mantenemos ambos unidos.

Excelencia para Todos — *Nuestro compromiso con cada estudiante, sin excepción.*

Cada estudiante de The Accelerated Schools merece las mismas altas expectativas, el mismo acceso a una educación significativa y la misma convicción de que tendrá éxito. No bajamos el nivel de exigencia para nadie, y no nos damos por vencidos con nadie. La excelencia en TAS no es para unos pocos: es para todos.

Impacto — *Nuestro estándar de rendición de cuentas y resultados.*

El esfuerzo importa, pero los resultados importan más. Nos medimos por lo que cambia para nuestros estudiantes: en su aprendizaje, en sus vidas y en las trayectorias que pueden elegir por sí mismos. La actividad no es impacto. Nos hacemos responsables de la diferencia que realmente marcamos.

Confianza y Pertenencia — *La base de nuestra comunidad.*

No hay aprendizaje sin confianza, y no existe comunidad sin pertenencia. Cada estudiante debe sentirse seguro, visto y conocido en TAS, y cada familia debe sentir que esta escuela es suya. Nos ganamos esa confianza día a día por la manera en que nos tratamos, nos escuchamos y estamos presentes los unos para los otros.

Estos cuatro valores guían cada decisión que tomamos: cómo enseñamos, cómo aplicamos la disciplina, cómo contratamos, cómo damos la bienvenida a las nuevas familias y cómo nos hacemos responsables. Invitamos a cada estudiante y familia a vivirlos con nosotros.

¿QUÉ ES UNA ESCUELA CHÁRTER?

Una escuela chárter es una escuela independiente financiada con fondos públicos que opera bajo un contrato/chárter con una agencia autorizadora. Una escuela chárter tiene mayor flexibilidad en sus operaciones, con un enfoque en el rendimiento estudiantil. El Estado de California estableció la legislación sobre escuelas chárter con la intención de otorgar a las escuelas públicas mayor autonomía a cambio de un mayor rendimiento estudiantil. Los chárteres se otorgan por períodos renovables de 5 años.

Autonomía

Como escuelas chárter, el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) y el Estado nos otorgan muchas libertades para implementar un programa educativo eficaz. Las Escuelas tienen autoridad para tomar decisiones en el plantel y la libertad de crear políticas sin tener que obtener la aprobación del LAUSD. Las Escuelas también están exentas de ciertos requisitos del Código de Educación.

Rendición de Cuentas

El Estado de California y el LAUSD son responsables de exigir a The Accelerated Schools que rindan cuentas del cumplimiento de las metas establecidas en sus peticiones de chárter. Estas metas incluyen aumentar los

puntajes de los estudiantes en las pruebas y mantener un alto grado de participación de los padres. Si la Escuela no cumple con estas metas, el LAUSD podría no renovar la petición de chárter de la Escuela, lo que obligaría al cierre de la escuela.

ESTRUCTURA DE GOBERNANZA DE THE ACCELERATED SCHOOLS

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

Comité Asesor de Padres (PAC)

El estado exige que las escuelas que reciben fondos del Título I establezcan una Política de Participación de Padres del Título I y un Acuerdo/Pacto de Padres para las escuelas primarias, intermedias y preparatorias. El objetivo principal de la política es ofrecer a los padres oportunidades claras de aportar, en calidad de asesores, al programa educativo de la escuela. Un área clave de aportación es la revisión, junto con el director(a), los padres, los maestros, otro personal escolar y los estudiantes a nivel secundario, de un plan escolar integral diseñado para mejorar el rendimiento estudiantil. Otro objetivo del Comité Asesor de Padres es evaluar la eficacia del programa. Por último, el Comité Asesor de Padres revisa anualmente el Plan de Rendición de Cuentas con Control Local (LCAP) y aporta opiniones sobre el presupuesto de mejora escolar.

Comité Asesor del Distrito/de Estudiantes de Inglés (DELAC/ELAC/EL-PAC)

En cada escuela donde la población total de Estudiantes de Inglés (English Learners) es mayor de veinte, un Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC/DELAC) participa aportando opiniones, en calidad de asesor, sobre el desarrollo, la implementación y la evaluación del programa local del Título III de la escuela.

Junta Directiva (Board of Trustees)

La Junta Directiva (Board of Trustees) toma todas las decisiones de política, académicas, fiscales y comerciales relacionadas con la comunidad de escuelas y su viabilidad legal y fiscal. La Junta es responsable de crear cualquier subcomité y/o grupo de trabajo. La Junta está plenamente comprometida con el progreso exitoso y la sostenibilidad de la comunidad de The Accelerated Schools. La Junta generalmente se reúne de 4 a 6 veces al año y las reuniones están abiertas al público. La agenda de cada reunión incluye un período de Comentarios Públicos, y cualquier persona que desee dirigirse a la Junta puede registrarse para hacerlo durante ese período. Las agendas de la Junta se publican con anticipación a las reuniones en la entrada principal de The Accelerated Schools, en la Oficina Principal, en las entradas por MLK Blvd. y Main Street, así como en el sitio web de The Accelerated Schools. Hay servicios de traducción disponibles durante estas reuniones.

Las siguientes personas integran la Junta Directiva de 2026-27:

Leonard Rabinowitz, Presidente

Hilton & Hyland

Peter B. Morrison, Vicepresidente

Skadden, Arps, Slate, Meagher & Flom LLP

Lawrence Picus, Miembro de la Junta

Rossier School of Education, USC

Lenita Lugo, Secretaria

The Accelerated Schools

Miembro ex officio sin derecho a voto

Lindsay Berz, Miembro de la Junta

Oaktree Global

Brittany Brooks, Miembro de la Junta

Representante de los Padres

Binti P. Yost, Miembro de la Junta

KPMG LLP, Socia

Dorothy Lee, Tesorera

The Accelerated Schools

Miembro ex officio sin derecho a voto

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

The Accelerated Schools	The Accelerated Schools Foundation
Visión y Misión para los Resultados Estudiantiles	Visión y Misión para la Comunidad y la Educación Pública
Construcción de la Comunidad Escolar y de la Excelencia Educativa	Recaudación de Fondos, Creación de Redes, Colaboración, Alianzas
Gobernanza y Administración de las Escuelas y los Programas Escolares	Gobernanza y Administración de los Programas de Desarrollo Comunitario y Reforma Educativa

INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

Escuela	Horario (durante el año escolar)	Teléfono
Accelerated Charter Elementary School (ACES)	7:30 a.m. – 4:00 p.m.	(323) 846-6694
The Accelerated School (TAS)	7:30 a.m. – 4:00 p.m.	(323) 235-6343 ext. 1
Wallis Annenberg High School (WAHS)	7:30 a.m. – 4:00 p.m.	(323) 235-6343 ext. 2

Comunicación con la Oficina

Por favor, llame a la oficina a los números indicados arriba. Si no hay alguien disponible para atenderle de inmediato, deje un mensaje y alguien le devolverá la llamada. Si necesita hablar con alguien sobre un asunto que pueda tomar más de 5 minutos, por favor haga una cita.

Raptor: Visitantes/Voluntarios

No dude en visitar la oficina principal durante el horario de oficina para hablar con el personal de la oficina. Por favor, respete el horario de oficina, ya que los padres/visitantes no podrán comunicarse con el personal de la oficina después de que esta cierre. Debe programar una cita con anticipación para reunirse con los Directores, Subdirectores, Decanos o Maestros.

The Accelerated Schools utilizan el **Sistema de Gestión de Visitantes Raptor** en todas nuestras escuelas para fortalecer nuestro programa de seguridad del campus para los estudiantes y el personal docente. Parte de mantener seguros a los estudiantes y al personal docente es saber en todo momento quién está en nuestros edificios, y el sistema Raptor nos permitirá hacerlo. El sistema Raptor nos permitirá examinar mejor a los visitantes, contratistas y voluntarios en nuestras escuelas y nos brindará un entorno más seguro para nuestros estudiantes y personal.

Al ingresar a un edificio de la Red, se pedirá a los visitantes que presenten una identificación, como una licencia de conducir, que puede escanearse o ingresarse manualmente en el sistema. Si un padre o tutor por cualquier motivo no tiene una identificación emitida por el gobierno de EE. UU., el miembro del personal escolar puede usar cualquier forma de identificación e ingresar manualmente el nombre de la persona en el sistema Raptor. El sistema Raptor verificará que los delincuentes sexuales registrados no ingresen a nuestros campus escolares sin nuestro conocimiento. El sistema Raptor verifica el nombre y la fecha de nacimiento del visitante para compararlos con una base de datos nacional de delincuentes sexuales registrados. La base de datos de delincuentes sexuales registrados es la única base de datos oficial que el sistema Raptor consulta. No se recopila ni se registra ningún otro dato de la identificación, y la información no se comparte con ninguna agencia externa. Una vez aprobada la entrada, Raptor emitirá un gafete que identifica al visitante, la fecha y el propósito de su visita. No será necesario un gafete de visitante para quienes visiten nuestras escuelas simplemente para dejar un artículo en la oficina o recoger documentos.

La seguridad de nuestros estudiantes es nuestra máxima prioridad, y el sistema de gestión de visitantes Raptor nos permite identificar rápidamente a quienes puedan representar un peligro para nuestros estudiantes. Le agradecemos de antemano su comprensión y su apoyo para fortalecer los protocolos de seguridad escolar en nuestra Red. Las familias tendrán la oportunidad de interactuar con el sistema Raptor y aprender más sobre él en las próximas reuniones de padres y en el Café con los Directores.

Entrada sin Autorización

Hay letreros de prohibido el paso (Trespassing) ubicados en el exterior de todos los campus, conforme a la Sección 602L del Código Penal de California. Este código prohíbe que una persona entre o permanezca 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 deben registrarse en Raptor cada vez que visiten el campus. Esto es para proteger tanto nuestras operaciones como la seguridad en el campus.

Cláusula de Civismo

The Accelerated Schools se comprometen a mantener procesos educativos y administrativos ordenados para conservar entornos de aprendizaje y de trabajo libres de interrupciones y evitar que personas no autorizadas entren a los terrenos de la escuela/Red.

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

Con el fin de presentar a los empleados escolares como modelos positivos a seguir para los estudiantes de The Accelerated Schools y la comunidad, las escuelas fomentan la comunicación positiva y desalientan 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 tiene la intención de 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 hostigamiento para nuestros estudiantes y personal, y un entorno seguro y libre de hostigamiento en el que los padres y miembros de la comunidad puedan participar en las actividades escolares.

Cualquier persona que interrumpa o amenace con interrumpir las operaciones de la escuela/oficina; amenace la salud y la seguridad de otros; cause daños a la propiedad de manera intencional; use lenguaje fuerte y/u ofensivo que pueda provocar una reacción violenta; hostigue con correos electrónicos frecuentes y abusivos; o que de otro modo haya establecido un patrón continuo de entrada no autorizada a la propiedad escolar, recibirá instrucciones del Director(a) de la escuela o su designado para que cese dicha conducta, y se le podrá indicar a la persona infractora que abandone el campus de inmediato. Esta política promueve el respeto mutuo, el civismo y la conducta ordenada entre los empleados escolares, 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 para el Maestro

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

Comunicación con su Hijo(a) durante el Día

Llame a la oficina y deje un mensaje para él/ella. Ese mensaje se le entregará a su hijo(a). Solo se llamará a un niño(a) al teléfono en caso de emergencia. Por favor, haga todos los arreglos de transporte compartido o de recogida después de clases con su hijo(a) antes de la escuela.

Uso del Teléfono por los Estudiantes en la Oficina

El teléfono de la oficina es solo para uso en caso de emergencia. Olvidar la tarea no constituye una emergencia. Sin embargo, si existe una necesidad o un problema especial, un administrador puede permitir el uso del

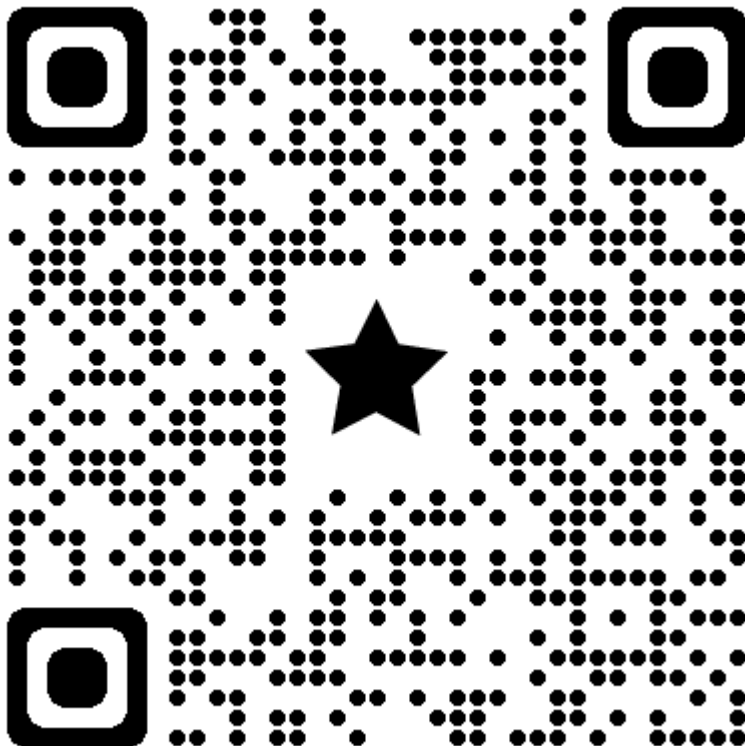
teléfono. No se sacará a los estudiantes de clase para recibir llamadas telefónicas. Los mensajes telefónicos de emergencia se entregarán en la clase del estudiante. EL USO DE TELÉFONOS CELULARES DURANTE EL TIEMPO DE INSTRUCCIÓN ESTÁ Estrictamente PROHIBIDO. Esto incluye cuando los estudiantes están fuera de clase con un pase de pasillo. VEA LA POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

WeTip

Nos complace lanzar nuestro **nuevo sistema de denuncias anónimas We Tip**. Un aspecto vital para fomentar un entorno de trabajo saludable y productivo es la comunicación transparente y eficaz de las inquietudes. Los estudiantes, los padres y el personal desempeñan un papel crucial en la identificación y el reporte de problemas que puedan afectar su bienestar o el funcionamiento general de The Accelerated Schools.

We Tip permite que los estudiantes, los padres y el personal reporten de forma anónima incidentes relacionados con, entre otros: acoso escolar (bullying), hostigamiento, agresión, vandalismo, etc. Nuestro nuevo sistema se llama WeTip 2.0. Con WeTip, nuestra comunidad cuenta con un número telefónico y un enlace web exclusivos para reportar estos incidentes de forma anónima. Los reportes serán supervisados por el equipo de Recursos Humanos y los administradores del plantel escolar durante el horario de operación de la escuela. Los agentes de WeTip los supervisarán durante las horas fuera de operación.

Para acceder al sistema We Tip, por favor use el código QR que aparece a continuación:



En The Accelerated Schools se valora la retroalimentación directa y apropiada. Si tiene una inquietud general, por favor compártala directamente con el maestro de su hijo(a) o con el administrador del plantel. Para inquietudes graves o recurrentes, por favor use nuestra Línea Directa de WeTip o siga la Política de Procedimientos para Comentarios, Inquietudes y Quejas que se describe a continuación.

Declaración sobre Videovigilancia

Para garantizar la seguridad y protección de todos los estudiantes, el personal y los visitantes, The Accelerated Schools utilizan videovigilancia en las instalaciones escolares. Las cámaras están ubicadas estratégicamente en áreas públicas como pasillos, entradas, espacios comunes y áreas exteriores de la escuela.

El propósito de la videovigilancia es:

- Promover un entorno de aprendizaje seguro y protegido
- Disuadir y supervisar conductas no autorizadas o inseguras
- Proteger la propiedad escolar contra robos o vandalismo
- Apoyar las investigaciones de incidentes según sea necesario

Las grabaciones de videovigilancia son supervisadas y revisadas únicamente por personal autorizado. Todas las grabaciones se manejan de conformidad con las leyes de privacidad aplicables y las políticas escolares. No se realiza vigilancia en áreas donde las personas tienen una expectativa razonable de privacidad, como los baños o los vestidores.

Al ingresar a los terrenos escolares, las personas reconocen y dan su consentimiento al uso de videovigilancia para los fines indicados anteriormente.

Si tiene alguna pregunta sobre nuestras prácticas de videovigilancia, por favor comuníquese con la administración de la escuela.

Política de Procedimientos para Comentarios, Inquietudes y Quejas (CCCP)

para quejas fuera del alcance regulatorio de los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)

Propósito: The Accelerated Schools (ACES, TAS y WAHS) se comprometen a fomentar un entorno positivo y colaborativo en el que los estudiantes, los padres, el personal y los miembros de la comunidad se sientan escuchados y valorados. Esta política ofrece un proceso estructurado pero accesible para atender comentarios, inquietudes y quejas relacionados con las operaciones, políticas y prácticas escolares, al mismo tiempo que promueve la resolución al nivel más bajo posible. Para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, The Accelerated Schools darán seguimiento y revisarán periódicamente la resolución de las quejas y presentarán resúmenes en las reuniones de la junta.

Alcance: Esta política se aplica a inquietudes generales sobre programas escolares, prácticas en el salón de clases, comunicación, instalaciones y otros asuntos no legales. Los asuntos que requieren una revisión formal, como discriminación, hostigamiento o violaciones legales, deben dirigirse a la Política Uniforme de Quejas (UCP) de la Red.

Procedimiento:

- **Resolución Informal (Paso 1 - Comunicación Directa)**
 - Se anima a las partes interesadas a tratar sus inquietudes directamente con la persona involucrada (por ejemplo, maestro, miembro del personal, administrador) para buscar una solución.
 - Si la inquietud se relaciona con un asunto del salón de clases, los padres/tutores deben comunicarse con el maestro por correo electrónico, por teléfono o en una reunión en persona programada a través de la oficina de la escuela antes de escalar el asunto.
 - Si la inquietud se relaciona con un asunto fuera del salón de clases, los padres/tutores deben comunicarse con el gerente de operaciones por correo electrónico, por teléfono o en una reunión en persona programada a través de la oficina de la escuela antes de escalar el asunto.
- **Resolución de Inquietudes a Nivel Escolar (Paso 2 - Apoyo Administrativo)**
 - Si la inquietud no se resuelve a nivel informal, los socios educativos pueden presentar sus inquietudes al director(a) de la escuela o a su designado.
 - Se puede programar una reunión para hablar sobre la inquietud y explorar posibles soluciones.
 - El administrador escolar dará una respuesta dentro de diez (10) días escolares.
- **Revisión a Nivel de la Red (Paso 3 - Escalación a la Administración de TAS)**
 - Si el asunto sigue sin resolverse, la inquietud puede escalar a la administración central de The Accelerated Schools mediante la presentación de una declaración por escrito que detalle la inquietud y los intentos previos de resolución.
 - La Red revisará la inquietud y acusará recibo dentro de tres (3) días escolares, y dará una respuesta completa dentro de quince (15) días escolares.
- **Revisión Final**
 - Si el socio educativo no está satisfecho con la respuesta de la Red, puede solicitar una revisión por parte del CEO o su designado.
 - Si es necesario, las inquietudes pueden presentarse ante la Junta Directiva (Board of Trustees) de TAS.
 - Se proporcionará una decisión final por escrito dentro de veinte (20) días escolares.

Cómo Presentar una Inquietud

- Las inquietudes pueden presentarse por escrito mediante correo electrónico, carta o formulario. Si los padres/familias no presentan una queja por escrito, la escuela documentará la queja y la compartirá con todas las partes.

- TAS ofrece formularios de quejas en varios idiomas para garantizar la accesibilidad para todas las partes interesadas.
- Las quejas anónimas pueden ser consideradas, pero su resolución puede ser limitada debido a la falta de oportunidades de seguimiento directo. TAS evaluará de todas formas la información proporcionada y tomará las medidas apropiadas cuando sea posible.

Proceso de Resolución

La Red fomenta un diálogo oportuno y respetuoso en todos los niveles. Se hará todo lo posible por resolver las inquietudes al nivel más bajo posible de manera justa y oportuna. Todas las inquietudes se manejarán de forma confidencial en la medida de lo posible.

Exenciones:

- Las quejas relacionadas con discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (bullying) deben presentarse conforme a la Política Uniforme de Quejas (UCP).
- Los asuntos de personal relacionados con el empleo deben dirigirse a Recursos Humanos.

Información de Contacto

Para obtener más información o presentar una inquietud, por favor comuníquese con: Mairin Finn, Directora de Escuelas, en mfinn@accelerated.org.

Procedimientos de Inscripción

The Accelerated Schools son escuelas públicas gratuitas abiertas a todos los residentes del Estado de California que tengan la edad legal. The Accelerated Schools son no sectarias en sus programas y políticas de admisión. 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 motivos de etnia, origen nacional, género o discapacidad.

Preferencia para la Admisión

Los padres interesados en inscribir a su hijo(a) en nuestras escuelas deben completar un Formulario de Lotería de Preinscripción y entregarlo en la oficina principal correspondiente si desean colocar a su hijo(a) en nuestra lista de lotería. Se da preferencia en la admisión a los solicitantes que tengan hermanos actualmente inscritos en The Accelerated Schools. Los padres deberán indicar esta información en la sección enmarcada del Formulario de Preinscripción para colocar a su hijo(a) en la lista de espera de hermanos, SIN EXCEPCIONES.

Lotería Pública Aleatoria

Si el número de solicitantes excede el número de vacantes disponibles en nuestras escuelas, las vacantes restantes se asignan a los estudiantes seleccionados mediante un sorteo público aleatorio de conformidad con el Código de Educación

§ 47605 (d)(2). El proceso para notificar a los posibles estudiantes sobre el proceso de admisión de The Accelerated Schools comenzará aproximadamente en octubre. En diciembre se llevará a cabo una Lotería Pública con base en el número previsto de vacantes para el próximo año escolar. Si es necesario realizar una Lotería Pública Aleatoria, haremos lo siguiente:

- Las solicitudes de Preinscripción que se incluirán en la lotería tienen como fecha límite de entrega el final de noviembre de cada año.
- Todos los estudiantes y familias en la lista de espera de The Accelerated Schools son notificados por correo para que asistan a una jornada de puertas abiertas y una reunión informativa. La reunión se centrará en el proceso de lotería, las expectativas de la escuela para los estudiantes y las familias, y la composición general de la vida estudiantil en The Accelerated Schools. Se programan dos reuniones por separado para que las familias tengan amplia oportunidad de asistir a las sesiones informativas.
- Se enviará una carta a la dirección proporcionada en el Formulario de Preinscripción de los estudiantes para informarles de la fecha, la hora y el lugar de nuestra lotería.
- Todas las familias serán notificadas por teléfono o por correo sobre su selección de la lista de espera. Durante el proceso de lotería, se creará una lista de espera secundaria con los nombres sorteados en caso de que un estudiante seleccionado rechace su lugar o no pueda ser localizado antes de la fecha límite predeterminada.
- Las Loterías Públicas se anunciarán en el sitio web de nuestra escuela y en toda la comunidad.

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

Calendario de Admisiones

- Octubre – Identificar posibles vacantes para el próximo año escolar.
- Noviembre– Enviar avisos de las reuniones informativas de admisión a todos los estudiantes en lista de espera. Publicar avisos públicos con información sobre admisiones.
- Principios de diciembre– Sorteo de la lotería.
- Finales de enero – Realizar el registro de inscripción y las reuniones informativas.

- Todo el año – inscripción abierta para que los estudiantes agreguen su nombre a la lista de espera de la escuela.

Invitamos a nuestras familias a visitar nuestra oficina principal y preguntar sobre nuestras escuelas y programas.

Todos los estudiantes deben ser dejados en la puerta principal, a menos que los padres estén haciendo trabajo voluntario, observando en un salón de clases o participando en una cita programada previamente.

- (b) Las horas de voluntariado, las observaciones en el salón de clases y las reuniones DEBEN programarse con al menos 24 horas de anticipación.
- (c) Los gafetes de visitante DEBEN usarse y estar visibles en todo momento, y deben identificar la ubicación y el destino.
- (d) Asegúrese siempre de permanecer en el destino indicado
- (e) Por favor recuerde que todos los visitantes y voluntarios DEBEN entrar al campus por la oficina principal, registrar su entrada, usar un gafete y registrar su salida.
- (f) Para garantizar la seguridad escolar, es muy importante que sepamos quién está en el campus en todo momento.

Llegada

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

Salida

A la hora de salida, los estudiantes pueden ser recogidos, quedarse en el programa después de clases o caminar a casa. Los estudiantes que no sean recogidos por su respectivo tutor y que se encuentren en los terrenos escolares permanecerán en la escuela. La escuela puede comunicarse con las autoridades policiales o con los Servicios de Protección Infantil (Child Protective Services) respecto a un estudiante que se quede en la escuela más de 15 minutos después de clases sin previo aviso, o respecto a estudiantes que con regularidad no son recogidos hasta más de 15 minutos después de la hora de salida.

The Accelerated Schools no son campus abiertos. Los estudiantes no pueden salir y volver a entrar al campus sin permiso de un adulto. A los estudiantes que salgan del campus sin el consentimiento de sus padres no se les permitirá regresar al campus. Los estudiantes no pueden ser recogidos en el **estacionamiento**. Gracias por hacer que las horas de entrega y salida sean muy fluidas 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 después de clases y esperen a sus padres, tutores o hermanos deben esperar en la sección de desbordamiento hasta la hora de salida de sus hermanos mayores de 6.º a 12.º grado.

Ningún estudiante de primaria puede salir por las puertas del campus sin un padre, tutor o hermano mayor/familiar

Todos los estudiantes de K-12 que sean recogidos después de clases deben permanecer **DETRÁS** de la puerta de entrada principal hasta que sus padres/el automóvil estén a la vista. *¡Esto es por razones de seguridad!*

Salida Anticipada de la Escuela

En caso de una emergencia durante el día escolar, su hijo(a) solo será entregado(a) bajo la custodia de las personas que hayan sido identificadas previamente en la tarjeta de emergencia. Es posible que se requiera una prueba de identidad.

Las personas que NO estén identificadas en la tarjeta de emergencia solo pueden recoger a un niño(a) si el padre o tutor ha enviado a la escuela una nota escrita a mano y firmada notificando a la escuela la identidad de esta persona, y se presenta una prueba de identificación.

Salir de la Escuela durante el Día

Animamos a nuestros estudiantes a asistir a su día escolar completo y a que las citas se programen al final del día escolar. Si debe recoger a su hijo(a) temprano para una cita durante el día, por favor envíe una nota a la oficina. No se entregará a los estudiantes para salida anticipada durante los 15 minutos previos a la hora regular de salida, a menos que se hayan hecho arreglos previos con el maestro, el administrador del plantel y la oficina. Al recoger a los estudiantes temprano, se le pedirá al padre o adulto autorizado que complete un formulario de salida anticipada, y la oficina notificará al maestro para que envíe al estudiante a la oficina para su salida. Los padres no pueden entrar al salón de clases antes de que la clase haya terminado sin la aprobación previa del maestro o de la oficina.

Arreglos de Custodia

El padre o la madre deberá(n) proporcionar información completa sobre la custodia y los derechos de visita de su(s) hijo(s). A petición, el padre o la madre deberá(n) entregar al director(a) de la escuela una copia de cualquier orden judicial pertinente para garantizar la seguridad y el bienestar del estudiante en cuestión. El padre o la madre tendrá(n) el deber continuo de informar a la escuela de cualquier cambio en la custodia del estudiante y de la emisión de cualquier orden judicial que restrinja o prohíba el acceso de un padre o de un tercero al niño(a).

Días Cortos

Se han programado días cortos a lo largo del año escolar. Por favor consulte el calendario escolar para ver los días cortos. Es posible que se programen días cortos adicionales. Los padres serán notificados mediante llamadas automáticas, avisos enviados a casa y el Recordatorio/Boletín para Padres.

Días Mínimos

Los días mínimos se programan a lo largo del año. Por favor consulte el calendario escolar. En él están identificados todos los días mínimos, y se enviará un aviso recordatorio la semana anterior. Consulte los Horarios de Campana a continuación para ver las horas específicas de cada plantel.

Horario de Campana de ACES:

Accelerated Charter Elementary School
ACES Bell Schedule / Horario Escolar
2026-2027

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
Morning Recess Descanso Matutino	Grades/Grados
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
LUNCH/Almuerzo	Grades/Grados
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 Begins/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
Morning Recess Descanso Matutino	Grades/Grados
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
LUNCH/Almuerzo	Grades/Grados
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 Begins/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)

Horario de Campana de TAS TK-8.º Grado:

2026-2027 The Accelerated School TK-5 Bell Schedules

TK-Kindergarten

Mondays 8:00-1:00 pm; Tuesdays-Fridays 8:00-2:30 pm

Grades 1-2

Mondays 8:00-1:15 pm; Tuesdays-Fridays 8:00-2:40 pm

Grades 3-5

Mondays 8:00-1:30 pm; Tuesdays-Fridays 8:00-2:50 pm

Grades Grados	1st Recess Primero receso	Lunch Almuerzo	2nd Recess Segundo receso	PE/DANCE/Art Educación física
TK & Kinder TAS 2	TK: 8:45-9:05 am TK Th/F: 8:50-9:05 K: 9:55-10:15 am	TK: Eats 11:10-11:30 am; Plays 11:30-11:55 pm K: Eats 11:30-11:50 am; Plays 11:50-12:15 pm	T-F TK: 1:00-1:25 pm K: 1:25-1:45 pm	TK: M- F: 9:05-9:35 am K: M-F: 9:35- 10:05 am
1st	9:40-9:55 am	M: 11:00-11:20 am T-F: 11:15-11:35 am	M: 11:20-11:45 am T-F: 11:35-12:00 pm	M: 10:25-11:00 am T - F: 10:40-11:15 am
2nd	9:40-9:55 am	M: 11:00-11:20 am T-F: 11:15-11:35 am	M: 11:20-11:45 am T-F: 11:35-12:00 pm	M: 11:45- 12:15 am T - F: 12:00- 12:40 am
3rd	9:40-9:55 am	M: 11:00-11:20 am T-F: 11:15-11:35 am	M: 11:20-11:45 am T-F: 11:35-12:00 pm	M - F: 8:00- 8:40 am
4th	9:25- 9:40 am	12:25-12:45 pm	12:00-12:25 pm	M - F 1:15-2:00 pm
5th	9:25- 9:40 am	12:25-12:45 pm	12:00-12:25 pm	M - F: 2:00- 2:45

Updated 6/8/26

Monday (Rotating Odd & Even)		Tuesday (Odd)		Wednesday (Even)		Thursday (Odd)		Friday (Even)	
8:00 - 9:09	1 or 2	8:00 - 9:30	1	8:00 - 9:30	2	8:00 - 9:30	1	8:00 - 9:30	2
		9:30 - 9:45	Nutrition	9:30 - 9:45	Nutrition	9:30 - 9:45	Nutrition	9:30 - 9:45	Nutrition
9:14 - 10:23	3 or 4	9:50 - 11:20	3	9:50 - 11:20	4	9:50 - 11:20	3	9:50 - 11:20	4
		11:25 - 12:55	5	11:25 - 12:55	6	11:25 - 12:55	5	11:25 - 12:55	6
10:23 - 10:57	Brunch	12:55 - 1:25	Lunch	12:55 - 1:25	Lunch	12:55 - 1:25	Lunch	12:55 - 1:25	Lunch
11:02 - 12:11	5 or 6	1:30 - 3:00	7	1:30 - 3:00	8	1:30 - 3:00	7	1:30 - 3:00	8
12:16 - 1:25	7 or 8								
1:30 - 2:30	GLT								
2:30 - 4:30	PD								

TAS 6-8 Bell Schedule Regular

Horario de Campana de WAHS 2026-2027:

Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday	
8:30 - 9:30	Period 1/2	8:30 - 10:00	1	8:30 - 10:00	2	8:30 - 10:00	1	8:30 - 10:00	2
9:35 - 10:35	Period 3/4	10:00 - 10:15	Nutrition	10:00 - 10:15	Nutrition	10:00 - 10:15	Nutrition	10:00 - 10:15	Nutrition
10:40 - 11:40	Advisory	10:20 - 11:50	3	10:20 - 11:50	4	10:20 - 11:50	3	10:20 - 11:50	4
11:40 - 12:10	Brunch	11:50 - 12:20	Lunch	11:50 - 12:20	Lunch	11:50 - 12:20	Lunch	11:50 - 12:20	Lunch
12:15 - 1:15	Period 5/6	12:25 - 1:55	5	12:25 - 1:55	6	12:25 - 1:55	5	12:25 - 1:55	6
1:20 - 2:20	Period 7/8	2:00 - 3:30	7	2:00 - 3:30	8	2:00 - 3:30	7	2:00 - 3:30	8
2:30 - 4:20	PD								
Regular									
Monday		Odd Periods		Even Periods		Odd Periods		Even Periods	
8:30 - 9:30	Period 1/2	8:30 - 9:36	1	8:30 - 9:36	2	8:30 - 9:25	1	8:30 - 9:25	2
9:35 - 10:35	Period 3/4	9:41 - 10:47	3	9:41 - 10:47	4	9:25 - 9:40	Nutrition	9:25 - 9:40	Nutrition
10:40 - 11:40	Assembly	10:47 - 11:17	Lunch	10:47 - 11:17	Lunch	9:45 - 12:00	Testing (Advisory)	9:45 - 12:00	Testing (Advisory)
11:40 - 12:10	Brunch	11:22 - 12:28	5	11:22 - 12:28	6	12:00 - 12:30	Lunch	12:00 - 12:30	Lunch
12:15 - 1:15	Period 5/6	12:33 - 1:39	7	12:33 - 1:39	8	12:35 - 1:30	3	12:35 - 1:30	4
1:20 - 2:20	Period 7/8					1:35 - 2:30	5	1:35 - 2:30	6
2:30 - 4:20	PD					2:35 - 3:30	7	2:35 - 3:30	8
Assembly		Minimum Day				Testing			

Descripción General del Programa

Con el fin de promover el bienestar de todos los estudiantes de The Accelerated Schools (TAS, ACES y WAHS), ofrecemos una amplia variedad de talleres de enriquecimiento, con la intención de atender a todos los estudiantes de la red de The Accelerated Schools. Estos talleres se llevarán a cabo tanto durante el día escolar tradicional como después de clases.

El programa está diseñado para cumplir los siguientes objetivos:

- 1 Vivir oportunidades de enriquecimiento y colaborar con otros estudiantes para construir relaciones y habilidades básicas de comunicación interpersonal.
- 2 Desarrollar habilidades y talento a través del aprendizaje de enriquecimiento profesional, como aprender a tocar un instrumento o practicar deportes organizados.
- 3 Crear oportunidades para que los estudiantes amplíen su experiencia y comprensión del mundo a través de excursiones escolares, activismo comunitario y eventos culturales.
- 4 Proporcionar 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 2 TAS ES	1:15pm-6:00pm 1:30pm - 6:00pm	2:30pm-6:00pm 3pm - 6:00pm	2:30pm-6:00pm 3pm - 6:00pm	2:30pm-6:00pm 3pm - 6:00pm	2:30pm-6:00pm 3pm - 6:00pm
TAS MS	1:25pm - 6:00pm	3:00pm - 6:00pm	3:00pm - 6:00pm	3:00pm - 6:00pm	3:00pm - 6:00pm
WAHS	2:20pm - 6:00pm	3:30pm - 6:00pm	3:30pm - 6:00pm	3:30pm - 6:00pm	3:30pm - 6:00pm

Oferta del Programa

A través de nuestros programas después de clases, los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en diversas actividades de enriquecimiento, que incluyen:

- 1 **Talleres basados en habilidades**, en áreas como música, teatro, danza, STEM, videojuegos/esports y atletismo, impartidos por profesionales.
- 2 **Tutoría y Apoyo Académico**

Oportunidades de Aprendizaje Extendido, que incluyen excursiones escolares, visitas a universidades y eventos especiales.

Deportes del Programa Después de Clases:

La misión del Departamento de Atletismo del Programa de Deportes Después de Clases de ARC es coordinar, supervisar y dirigir actividades interescolares que mejoren y protejan el proceso educativo integral de todos los estudiantes participantes.

El Departamento de Atletismo cree que este programa puede contribuir al desarrollo académico, emocional y físico de nuestros estudiantes mediante la promoción del trabajo en equipo, el espíritu deportivo y la competencia atlética.

Todos los programas de actividades se formularán para promover la ciudadanía y la misión académica de la escuela. Nuestros programas ofrecen juego competitivo en ligas en una variedad de deportes como: fútbol, baloncesto, voleibol, fútbol americano de banderas, cocina, baile, porristas, etc.

POLÍTICAS ESCOLARES PARA ESTUDIANTES

El Uniforme/Código de Vestimenta promueve un espíritu de equipo y la idea de que la mente y el cuerpo son más importantes que la ropa. Lo más importante es que, por la seguridad de nuestros estudiantes y debido a que ciertos logotipos, colores o tipos de prendas se asocian con afiliaciones negativas, es imprescindible que nuestros estudiantes se vistan de una manera que deje claro que no tienen tales afiliaciones y que están dedicados a sus actividades académicas. Si se aplica con justicia, la política de uniforme/código de vestimenta infunde un sentido de unidad y orgullo.

Se harán excepciones al uniforme/código de vestimenta según sea necesario para evitar la discriminación contra cualquier religión, grupo cultural u otra clasificación protegida, según lo apruebe la administración.

Tenga en cuenta que el uniforme/código de vestimenta es obligatorio para todos los estudiantes.

ACES	Uniforme	Código de Vestimenta
Camisas	Camisa tipo polo, en los colores de la escuela: azul marino con el logotipo de la escuela	Camisa tipo polo, camisa de botones o camiseta, en los colores de la escuela (azul marino), sin logotipos mayores de 3" x 3"
Pantalones / Pantalones cortos / Faldas	Caqui (Vea las pautas a continuación sobre las restricciones de largo)	Cualquier pantalón, jeans, pantalón corto o falda.
Suéteres y Sudaderas	Cualquier suéter o sudadera emitido por la escuela	Suéteres o sudaderas en los colores de la escuela (azul marino) sin logotipos mayores de 3" x 3"
Chaquetas y Otras Prendas de Abrigo	Se permite a los estudiantes usar chaquetas que cumplan con las pautas a continuación. Las chaquetas no pueden usarse para ocultar violaciones de la política de uniforme y/o del código, y el personal puede pedir a los estudiantes que se quiten las chaquetas mientras estén dentro de los edificios.	
Gorros y Sombreros	- Los estudiantes pueden usar gorras y gorros de la escuela, o gorras y gorros lisos en los colores de la escuela (azul y dorado) o en colores neutros (negro, gris, blanco), pero estos artículos deben quitarse dentro del salón de clases. - Se permiten los tocados culturales y/o religiosos. - Los gorros y sombreros NO pueden cubrir las orejas y/o obstruir una vista clara de los ojos del estudiante. - Los gorros y sombreros no pueden mostrar ningún logotipo que no sea el de la escuela.	
Notas	Además de los artículos mencionados anteriormente, la política de uniforme y el código de la escuela permiten la ropa de espíritu escolar, incluidas las camisetas de la escuela, las sudaderas de la escuela y las chaquetas tipo letterman.	

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• En los días de espíritu escolar designados, se pueden dispensar algunos aspectos del código para permitir vestimenta temática. |
|--|--|

TAS	Uniforme
Camisas con Cuello	Azul Claro Azul Marino
Ropa de Espíritu Escolar	Se acepta cualquier ropa de espíritu escolar emitida por la escuela
Pantalones Pantalones Cortos Faldas	Azul Marino
Suéteres y Sudaderas	Cualquier suéter o sudadera con la marca de la escuela, o liso de color azul marino o azul claro (sin gráficos grandes)
Calzado	No se permiten zapatos abiertos No se permiten slides, sandalias ni chancas
Notas	• Se acepta cualquier camisa, sudadera, suéter, chaqueta, falda, pantalón corto y pantalón deportivo de espíritu escolar emitido por la escuela • Los uniformes de PE se permiten en todo momento • Además de los artículos mencionados anteriormente, se permite toda la ropa de espíritu escolar, incluidas las camisetas de la escuela, las sudaderas de la escuela y las chaquetas tipo letterman. • En los días de espíritu escolar designados, se pueden dispensar algunos aspectos de la política de uniforme para permitir vestimenta temática.
Artículos Prohibidos	La siguiente vestimenta está prohibida EN TODO MOMENTO, incluidos los días de vestimenta libre y los días de vestimenta temática: • Lenguaje o imágenes violentas. • Cualquier artículo con gráficos grandes que no estén relacionados con la escuela • Imágenes o lenguaje que representen o sugieran drogas, alcohol, vapeo o parafernalia (o cualquier artículo o actividad ilegal). • Chalecos antibalas, blindaje corporal, equipo táctico o imitaciones. • Discurso de odio, lenguaje obsceno, pornografía. • Imágenes o lenguaje que creen un ambiente hostil o intimidante basado en cualquier clase protegida o grupo constantemente marginado. • Cualquier prenda que deje visible la ropa interior (se permiten las pretinas y los tirantes visibles) • Trajes de baño (excepto cuando se requieran en clase o en la práctica deportiva). • Accesorios que puedan considerarse peligrosos o que puedan usarse como arma. • Cualquier artículo que oculte la cara o las orejas (excepto por observancia religiosa y equipo de protección personal).

WAHS	Uniforme	Código de Vestimenta
Camisas con Cuello	Polo blanco o azul marino con el logotipo de la escuela	Blanco o Azul Marino
Pantalones Pantalones Cortos Faldas	Pantalones, falda o pantalones cortos de color caqui o azul marino	Caqui o Azul Marino
Suéteres y Sudaderas	Cualquier suéter o sudadera con la marca de la escuela	O sudadera lisa de color azul marino (sin gráficos grandes) o con la marca de una universidad
Calzado	No se permiten zapatos abiertos No se permiten slides, sandalias ni chancas	No se permiten zapatos abiertos No se permiten slides, sandalias ni chancas
Ropa de Espíritu Escolar	Se acepta cualquier ropa de espíritu escolar emitida por la escuela	
Notas	- Se acepta cualquier camisa, sudadera, suéter, chaqueta, falda, pantalón corto y pantalón deportivo de espíritu escolar emitido por la escuela - Los uniformes de PE se permiten en todo momento - Además de los artículos mencionados anteriormente, se permite toda la ropa de espíritu escolar, incluidas las camisetas de la escuela, las sudaderas de la escuela y las chaquetas tipo letterman. - En los días de espíritu escolar designados, se pueden dispensar algunos aspectos de la política de uniforme para permitir vestimenta temática.	
Artículos Prohibidos	La siguiente vestimenta está prohibida EN TODO MOMENTO, incluidos los días de vestimenta libre y los días de vestimenta temática: - Lenguaje o imágenes violentas. - Cualquier artículo con gráficos grandes que no estén relacionados con la escuela - Imágenes o lenguaje que representen o sugieran drogas, alcohol, vapeo o parafernalia (o cualquier artículo o actividad ilegal). - Chalecos antibalas, blindaje corporal, equipo táctico o imitaciones. - Discurso de odio, lenguaje obsceno, pornografía. - Imágenes o lenguaje que creen un ambiente hostil o intimidante basado en cualquier clase protegida o grupo constantemente marginado. - Cualquier prenda que deje visible la ropa interior (se permiten las pretinas y los tirantes visibles) - Trajes de baño (excepto cuando se requieran en clase o en la práctica deportiva). - Accesorios que puedan considerarse peligrosos o que puedan usarse como arma. - Cualquier artículo que oculte la cara o las orejas (excepto por observancia religiosa y equipo de protección personal).	

Como padres, ustedes son una parte vital del éxito y los logros futuros de su hijo/a. Animamos a todos los padres a apoyar a sus hijos para que asistan a la escuela todos los días 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 académica como socialmente.

La meta de asistencia de The Accelerated Schools es del 100%. Sin embargo, se espera que todos los estudiantes mantengan una tasa de asistencia de al menos el 97%, es decir, no más de 5 ausencias por año.

ASISTENCIA	AUSENCIAS	PORCENTAJE
Perfecta	0	100%
Competente	1-5	97%-99%
En Riesgo	6-9	95%-97%
Excesiva	10 o más	94% o menos

Importancia de la Asistencia

- Cuando los estudiantes asisten a la escuela, obtienen mejores calificaciones, obtienen mejores resultados en las pruebas estandarizadas y tienen más probabilidades de ir a la universidad.
- Es nuestra responsabilidad enseñar a los estudiantes la importancia de la asistencia ahora, para que estén preparados para el futuro. Los empleadores dicen que una buena asistencia demuestra responsabilidad y es un factor clave en la contratación y promoción de los empleados.
- En California, el **ausentismo crónico** se define como la ausencia de un estudiante durante el 10% o más de los días escolares en los que está inscrito, sin importar si las ausencias son justificadas o injustificadas. Esta métrica es un indicador clave de desempeño en el Tablero Escolar de California (California School Dashboard), particularmente para los estudiantes desde kínder de transición hasta el octavo grado. Las altas tasas de ausentismo crónico se asocian con un menor rendimiento académico, mayores tasas de deserción escolar y desigualdades educativas persistentes, especialmente entre los estudiantes de entornos desfavorecidos.
- ¡Es la Ley! Los padres y tutores son responsables de asegurarse de que sus hijos vayan a la escuela. Cuando los padres están en el trabajo, los estudiantes deben estar seguros en la escuela. A partir de 2026, el Proyecto de Ley de la Asamblea (Assembly Bill) 461 derogó la ley estatal anterior que imponía multas de hasta \$2,000 a los padres cuyos hijos estaban crónicamente ausentes de la escuela. Aunque estas multas ya no se aplican, la asistencia regular a la escuela sigue siendo un requisito legal, y el ausentismo crónico continúa reportándose en el Tablero Escolar de California (California School Dashboard) como un indicador clave de desempeño. The Accelerated Schools se compromete a colaborar con las familias para abordar las barreras a la asistencia mediante el acercamiento, los servicios de apoyo y la intervención, en lugar de medidas punitivas.

Programa de Recuperación de Asistencia (Nuevo para 2026-2027): Conforme a los Proyectos de Ley del Senado (Senate Bills) 153 y 176 (secciones 46210-46211 del Código de Educación), The Accelerated Schools puede ofrecer sesiones de Recuperación de Asistencia (Attendance Recovery) para ayudar a los estudiantes a recuperar los días de instrucción perdidos por ausencias. Las sesiones se llevan a cabo fuera del día escolar regular (por ejemplo, durante los recesos entre sesiones o antes/después de clases). Los estudiantes pueden recuperar hasta diez (10) días de asistencia por año fiscal, o el número total de ausencias acumuladas, lo que sea menor. Tanto las ausencias justificadas como las injustificadas son elegibles; solo se excluyen los días de suspensión fuera de la escuela. La participación es voluntaria. Tenga en cuenta que la participación en la Recuperación de Asistencia no cambia la ausencia original en el expediente del estudiante; genera un reporte

separado para fines de asignación de fondos estatales. Las familias recibirán información sobre las sesiones de Recuperación de Asistencia y cómo inscribirse a medida que se programen oportunidades a lo largo del año.

Consejos de Asistencia para los Padres

- Planifique las vacaciones únicamente en días no escolares.
- Programe todas las citas de su hijo/a después de clases, los fines de semana o durante las vacaciones de su hijo/a.
- **Asegúrese de que la escuela de su hijo/a tenga su información de contacto correcta durante el día, incluido el número de teléfono celular y/o la dirección de correo electrónico.**
- Comuníquese con la escuela de su hijo/a con frecuencia y supervise la asistencia y el progreso escolar de su hijo/a en línea a través del Portal para Padres de PowerSchool en:
<http://tas.powerschool.com/public>
- Informe a la escuela sobre cualquier problema que pueda estar causando que su hijo/a falte a la escuela.

Definiciones

Tardanza: Un estudiante tiene una tardanza si llega después de la hora oficial de inicio de su escuela. Consulte los Horarios de Campana para conocer la hora de inicio de su campus.

Ausencia Injustificada: Un estudiante tiene una ausencia injustificada si está ausente, o llega con más de treinta (30) minutos de tardanza, sin una excusa válida. (Vea la lista a continuación)

Ausente sin Justificación (Truant): Un estudiante será clasificado como ausente sin justificación (truant) si está ausente de la escuela sin una excusa válida durante tres (3) días completos en un año escolar, o llega tarde o está ausente por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de estas. Un estudiante que ya ha sido reportado como ausente sin justificación y que vuelve a estar ausente o llega tarde sin una excusa válida durante uno o más días será reportado nuevamente como ausente sin justificación. Dichos estudiantes serán reportados al CEO o a la persona designada. (*Ed. Code § 48260*)

Ausente Habitual: Un estudiante será clasificado como ausente habitual si ha sido reportado como ausente sin justificación tres (3) o más veces en un año escolar, siempre que la escuela haya hecho un esfuerzo concienzudo por celebrar al menos una reunión con el padre, madre o tutor del estudiante, y haya ofrecido servicios de apoyo para abordar las ausencias del estudiante, según lo requerido. (*Ed. Code § 48262, § 48263*)

Ausente Crónico: Un estudiante será clasificado como ausente crónico si está ausente, por cualquier motivo — incluidas las ausencias justificadas, las ausencias injustificadas y las suspensiones — durante el diez por ciento (10%) o más de los días escolares del año académico en el que estuvo inscrito. (*Ed. Code § 60901(c)(1)*)

Ausencias Justificadas

La ausencia de la escuela se justificará únicamente por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo exija la ley o lo permita esta Política de Asistencia. La ausencia de un estudiante se justificará por las siguientes razones:

- Enfermedad personal, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del estudiante.
- Cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
- Citas médicas, dentales, de optometría o quiroprácticas. Los estudiantes de los grados 7–12 pueden ser justificados para obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre, madre o tutor del estudiante.

- Asistir a los servicios funerarios o guardar luto por el fallecimiento de un miembro de la familia inmediata del estudiante, o de una persona que el padre/tutor determine que tiene una relación tan cercana que se considera familia inmediata, siempre que la ausencia no sea de más de cinco (5) días por incidente.
- Acceder a servicios de una organización o agencia de servicios para víctimas; acceder a servicios de apoyo para el duelo; o participar en la planificación de seguridad tras el fallecimiento de un miembro de la familia inmediata (o de una persona considerada familia inmediata). Las ausencias bajo esta disposición no se justificarán por más de tres (3) días por incidente, a menos que el administrador de la escuela las extienda caso por caso.
- Participación en instrucción o ejercicios religiosos, en no más de cuatro (4) días escolares por mes.
- Servicio como jurado en la forma prevista por la ley.
- Enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un hijo/a del cual el estudiante es el padre o la madre con custodia, incluidas las ausencias para cuidar a un hijo/a enfermo/a (no se requiere nota del médico para esta justificación).
- Pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata que es miembro en servicio activo de los servicios uniformados y que ha sido llamado al servicio, está de permiso o acaba de regresar de un despliegue.
- Servir como miembro de una mesa electoral (precinct board) en una elección conforme a la sección 12302 del Código Electoral.
- Asistencia a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
- Permiso parental autorizado para un estudiante embarazada o que es padre/madre por hasta ocho (8) semanas, que puede extenderse si el médico del estudiante lo considera médicamente necesario.
- Participación en el proceso de ingreso militar.
- Participación en una ceremonia o evento cultural.
- Para un estudiante de escuela intermedia o preparatoria, participar en un evento cívico o político (como votar, trabajar en una mesa electoral, hacer comentarios públicos, discursos de candidatos o asambleas públicas), siempre que el estudiante notifique a la escuela antes de la ausencia. Se requiere que el estudiante sea justificado por solo una ausencia de un día escolar completo por año escolar, y se pueden permitir ausencias justificadas adicionales a discreción del administrador de la escuela.
- Un permiso de trabajo para trabajar durante no más de cinco (5) días consecutivos en la industria del entretenimiento o industrias afines, por un máximo de cinco (5) ausencias por año escolar, sujeto a la sección 48225.5 del Código de Educación.
- Participación con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una presentación para un público de estudiantes de escuelas públicas, por un máximo de cinco (5) días por año escolar, con aviso previo por escrito.
- Otras razones autorizadas a discreción del CEO o de la persona designada, con base en los hechos de las circunstancias del estudiante.

Además, las siguientes razones personales justificables pueden justificarse por un máximo de cinco (5) días escolares por año escolar (a menos que se indique lo contrario), previa solicitud por escrito y aprobación del CEO o de la persona designada: comparecencia ante un tribunal; observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del estudiante; asistencia a un retiro religioso (sin exceder un día escolar por semestre); asistencia a una conferencia de empleo; y asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro.

A un estudiante que falte debido a una ausencia justificada se le permitirá completar todas las tareas y exámenes perdidos que razonablemente puedan proporcionarse, y recibirá crédito completo al completarlos satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable. El maestro determina qué exámenes y tareas son razonablemente equivalentes a los perdidos.

Cómo Reportar y Verificar una Ausencia

Los padres/tutores deben llamar a la escuela a más tardar a las 9:00 AM para reportar una ausencia: TAS (323) 235-6343 ext. 1; WAHS (323) 235-6343 ext. 2; ACES (323) 846-6694.

Cuando un estudiante que ha estado ausente regresa a la escuela, debe presentar una explicación satisfactoria que verifique el motivo de la ausencia. Se pueden usar los siguientes métodos para verificar la ausencia de un estudiante:

- Una nota escrita y firmada por el padre/tutor del estudiante o por el representante del padre.
- Una conversación, en persona o por teléfono, entre el empleado que verifica y el padre/tutor o el representante del padre. El empleado registra el nombre del estudiante, el nombre del padre/tutor, el nombre del empleado que verifica, la(s) fecha(s) de la ausencia y el motivo de la ausencia.
- Una visita al hogar del estudiante por parte del empleado que verifica, o cualquier otro método razonable que establezca el hecho de que el estudiante estuvo ausente por las razones indicadas.
- Verificación de un proveedor de atención médica. Al justificar a los estudiantes por servicios médicos confidenciales, el personal no preguntará el propósito de la cita, pero puede comunicarse con el consultorio médico para confirmar la hora. Se aceptará una nota de un proveedor de atención médica para cualquier ausencia reportada. Después de catorce (14) ausencias por enfermedad verificadas mediante los métodos anteriores sin una nota de un proveedor de atención médica, cualquier ausencia adicional por enfermedad deberá ser verificada por un proveedor de atención médica.

Debido a que la participación en clase es una parte integral del aprendizaje, se anima a las familias a programar las citas médicas fuera del horario escolar. Los estudiantes no deben ausentarse de la escuela sin el conocimiento o consentimiento de su padre/tutor, excepto en casos de emergencia médica.

Tardanzas

Se marca a un estudiante con tardanza cuando no está en clase cuando suena la campana que señala la hora de inicio de la clase. Las tardanzas se marcan como justificadas, injustificadas o como ausencia sin justificación (truant). Cualquier tardanza injustificada de más de 30 minutos se contará para el ausentismo injustificado. Si un estudiante llega tarde a la escuela, debe obtener un pase de llegada tarde en la oficina de la escuela.

Tardanzas entre Clases (Grados 6–12). Los estudiantes tienen un tiempo asignado para trasladarse de un salón de clases a otro. Los estudiantes que tarden más de ese tiempo recibirán una tardanza injustificada por parte del maestro.

Ausencias Injustificadas y Ausentismo Injustificado

El CEO, o la persona designada, implementará medidas positivas para reducir el ausentismo injustificado, incluido el trabajo con la familia para resolver el problema de asistencia. El progreso y el aprendizaje de un estudiante pueden verse afectados por ausencias injustificadas excesivas, y la Escuela Chárter depende fiscalmente de la asistencia de los estudiantes. Si todos los intentos por resolver el problema de asistencia del estudiante no tienen éxito, la Escuela Chárter implementará el proceso que se describe a continuación.

Proceso para Abordar el Ausentismo Injustificado

- Cada una de las dos (2) primeras ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos resultará en una llamada a casa al padre/tutor por parte del CEO o de la persona designada. El maestro del salón de clases del estudiante también puede llamar a casa.
- Cada una de la tercera (3.^a) y cuarta (4.^a) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos resultará en una llamada a casa y también puede incluir una notificación por correo electrónico. Al llegar a tres (3) de estos incidentes en un año escolar, el padre/tutor recibirá la “Carta de Ausentismo #1 – Aviso de Clasificación de Ausentismo Injustificado” (Truancy Letter #1 – Truancy

Classification Notice), notificándole el estado de “Ausente sin Justificación” (Truant) del estudiante. Esta carta debe firmarse y devolverse, va acompañada de una copia de esta Política de Asistencia y se envía por Correo Certificado u otro método rastreable. Se vuelve a enviar después de un cuarto (4.º) incidente injustificado.

- Al llegar a cinco (5) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos, el padre/tutor recibirá la “Carta de Ausentismo #2 – Aviso de Clasificación de Ausente Habitual y Solicitud de Reunión” (Truancy Letter #2 – Habitual Truant Classification Notice and Conference Request), y se programará una reunión con el padre/tutor para revisar el expediente del estudiante y desarrollar un plan de intervención. La Escuela Chárter también consultará con un consejero escolar sobre una posible visita al hogar y/o manejo de caso.
- Al llegar a seis (6) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos, el padre/tutor recibirá la “Carta de Ausentismo #3 – Remisión a una Reunión del SART” (Truancy Letter #3 – Referral to SART Meeting), y el estudiante será remitido a un Equipo de Éxito Estudiantil (SST) y al Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART).
- Si no se cumplen las condiciones del plan del SART, el estudiante puede incurrir en medidas administrativas adicionales, hasta e incluida la baja de la matrícula, de conformidad con el Proceso de Retiro Involuntario que se describe a continuación.
- Si un estudiante está ausente diez (10) o más días escolares consecutivos sin una excusa válida y no se puede contactar al padre/tutor y este no responde, el estudiante estará en violación de esta política y puede estar sujeto a la baja de la matrícula conforme al Proceso de Retiro Involuntario. Después de la baja de la matrícula, se enviará una notificación dentro de un plazo de treinta (30) días al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante.
- La documentación de que un estudiante se ha inscrito y está asistiendo a otra escuela pública o privada (por ejemplo, un reporte de CALPADS) se considera evidencia de una baja voluntaria de la matrícula y no activa el Proceso de Retiro Involuntario.
- Para todas las comunicaciones en este proceso, la Escuela Chárter utiliza la información de contacto proporcionada por el padre/tutor en el paquete de registro. Es responsabilidad del padre/tutor mantener esta información actualizada.

Intervenciones y Consecuencias por Tardanzas

N.º de Tardanzas	Intervenciones y Consecuencias
1–3	Advertencia: Se le da al estudiante una advertencia verbal sobre las expectativas de la escuela y sobre llegar a clase a tiempo y listo para aprender.
4–7	Llamada Telefónica a Casa: El padre/tutor recibirá una llamada telefónica con respecto a las tardanzas del estudiante.
8–9	Carta a Casa: Se enviará una carta a casa indicando el número de incidentes de tardanza. Se le proporcionará al padre/tutor una copia de la Política de Asistencia/Tardanzas y de las expectativas de la escuela.
10 o más	Reunión/Conferencia Obligatoria con los Padres: Se requerirá que el estudiante y el padre/tutor asistan a una reunión para hablar sobre la importancia de la asistencia, esta política y el impacto de las tardanzas en el desempeño del estudiante.
15 o más	Reunión con el Padre/Tutor: Se organizará una reunión para los estudiantes con tardanzas injustificadas excesivas. Se desarrollará un plan de intervención

	con el padre/tutor, el estudiante y el personal para abordar las razones de las tardanzas y establecer las consecuencias por futuras tardanzas injustificadas.
20 o más	Reunión con la Administración: El padre/tutor y el estudiante asistirán a una reunión con el personal de la escuela y la Administración para planificar cómo abordar el comportamiento de tardanzas.

Intervenciones y Consecuencias por Ausencias

Días de Ausencia	Qué Puede Esperar	Cómo Estamos Apoyando a Su Hijo/a
1–2 Ausencias	● El maestro de su hijo/a creará un salón de clases que celebre la asistencia, con recompensas regulares por una excelente asistencia. ● Si su hijo/a falta un día, su maestro se comunicará con usted (a través de ClassDojo, ParentSquare, correo electrónico o teléfono) para ver cómo están y hacerle saber lo que se perdió. ● Nuestra Oficina de Asistencia también llamará para ver cómo están después de cada ausencia.	● El maestro(a) de su hijo(a) es su primer punto de contacto y está al pendiente de la situación.
3 Ausencias	● Usted recibirá una carta oficial de asistencia de la escuela. ● La Oficina de Asistencia sigue llamando a casa después de cada ausencia, y el maestro(a) de su hijo(a) continúa en comunicación con usted.	● La Oficina de Asistencia comienza a dar seguimiento detallado a la asistencia de su hijo(a) cada semana.
4–5 Ausencias	● Usted recibirá una segunda carta oficial de asistencia. ● La Oficina de Asistencia y el maestro(a) de su hijo(a) continúan comunicándose con usted después de cada ausencia.	● Las revisiones semanales de asistencia continúan para poder detectar patrones a tiempo y ofrecer ayuda.
6 Ausencias	● Le invitaremos a usted y a su hijo(a) a una reunión del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART), una conversación de apoyo con el personal de la escuela para hablar sobre lo que dificulta la asistencia y cómo podemos ayudar. ● La Oficina de Asistencia y el maestro(a) de su hijo(a) continúan comunicándose con usted después de cada ausencia.	● Se asignará a su hijo(a) un “administrador de caso” del personal, cuya función es ayudar a su familia a resolver cualquier obstáculo que esté afectando la asistencia, y juntos estableceremos una meta semanal de asistencia.

7–8 Ausencias	● Usted recibirá una tercera carta oficial de asistencia. ● La Oficina de Asistencia y el maestro(a) de su hijo(a) continúan comunicándose con usted después de cada ausencia.	● El administrador de caso de su hijo(a) continúa trabajando con su familia, y la meta semanal de asistencia se mantiene.
9 Ausencias	● Un miembro de nuestro equipo COST (nuestro equipo de apoyo estudiantil) ofrecerá una visita al hogar; el propósito es comprender la situación de su familia y conectarle con ayuda, no es una simple formalidad. ● El maestro(a) de su hijo(a) continúa comunicándose con usted después de cada ausencia.	● El administrador de caso de su hijo(a) continúa apoyando a su familia, y la meta semanal de asistencia se mantiene.
10 Ausencias	● Hablaremos con su familia sobre si el Estudio Independiente (Independent Study) podría ser una mejor opción para la situación actual de su hijo(a). ● El maestro(a) de su hijo(a) continúa comunicándose con usted después de cada ausencia.	● El administrador de caso de su hijo(a) sigue involucrado, y seguimos trabajando juntos para alcanzar la meta semanal de asistencia.

Proceso del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART)

El panel del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (“SART”) estará compuesto por el administrador del plantel (quien funge como presidente), el maestro(a) del salón del estudiante, el coordinador(a) de asistencia de la escuela, un consejero(a) o trabajador(a) social escolar, y un representante de servicios estudiantiles de la Red (oficina central) (si los miembros correspondientes del equipo no están disponibles, el Director(a) de la escuela designará un reemplazo adecuado). El panel del SART programa una reunión con el padre/tutor del estudiante para hablar sobre el problema de asistencia, buscar soluciones, desarrollar estrategias, considerar servicios apropiados de salud mental y otros servicios de apoyo, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.

El panel del SART indicará al padre/tutor que no se tolerarán más ausencias ni tardanzas injustificadas. Se requerirá que el padre/tutor firme el plan que formaliza su compromiso de mejorar la asistencia del niño(a). El plan identifica las medidas correctivas requeridas e indica que el panel del SART puede ordenar una o más de las siguientes consecuencias por incumplimiento:

- Que el padre/tutor asista a la escuela con el niño(a) durante un día
- Programa de detención después de clases
- Consejería escolar obligatoria
- Pérdida del privilegio de participar en excursiones escolares
- Pérdida del privilegio de usar la tienda escolar
- Pérdida del privilegio de asistir a eventos escolares
- Escuela sabatina
- Un plan de remediación obligatorio según lo establezca el SART

La notificación de la medida recomendada por el SART se entregará por escrito al padre/tutor.

Estudiantes Que No Asisten al Inicio del Año Escolar

Cuando un estudiante no asiste durante los primeros cinco (5) días del año escolar, la Escuela Chárter intentará comunicarse con el padre/tutor diariamente durante cada uno de los primeros cinco (5) días para

determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada. Si existe una razón para una ausencia justificada, el padre/tutor debe notificar a la Escuela Chárter y proporcionar documentación de acuerdo con esta política. Los estudiantes que no asistan para el sexto (6.º) día del año escolar debido a una ausencia injustificada serán dados de baja de la matrícula después del Proceso de Retiro Involuntario descrito a continuación, ya que se asumirá que el estudiante ha elegido otra opción escolar.

- Los estudiantes que no asistan el primer (1.er) día serán contactados por teléfono para confirmar su intención de inscribirse.
- Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse pero no hayan asistido para el tercer (3.er) día, sin una ausencia justificada, recibirán una carta indicando el riesgo de baja de la matrícula.
- Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse pero no hayan asistido para el quinto (5.º) día, sin una ausencia justificada, recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
- Los estudiantes que no asistan para el sexto (6.º) día, sin una ausencia justificada, recibirán un Aviso de Retiro Involuntario y el Aviso y Formulario de Queja de Inscripción del CDE, y la Escuela Chárter seguirá el Proceso de Retiro Involuntario (que incluye cinco (5) días escolares adicionales para responder y solicitar una audiencia antes de la baja de la matrícula).
- Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la baja de la matrícula, la Escuela Chárter notificará al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante.
- La documentación de que el estudiante se ha inscrito en otra escuela pública o privada (por ejemplo, un informe de CALPADS) se considera evidencia de una baja voluntaria de la matrícula y no activa el Proceso de Retiro Involuntario.

Proceso de Retiro Involuntario

Ningún estudiante será retirado involuntariamente por la Escuela Chárter por ninguna razón a menos que se le haya entregado al padre/tutor una notificación por escrito de la intención de la Escuela Chárter de retirar al estudiante (“Aviso de Retiro Involuntario”). El aviso debe entregarse con no menos de cinco (5) días escolares de anticipación a la fecha de entrada en vigor de la baja de la matrícula propuesta, en el idioma materno del estudiante o del padre/tutor (o, en el caso de un joven en cuidado de crianza o sin hogar, del titular de los derechos educativos), y debe incluir: los cargos contra el estudiante; una explicación de los derechos básicos del estudiante, incluido el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de entrada en vigor de la medida; y el Aviso y Formulario de Queja de Inscripción del CDE.

La audiencia deberá ser consistente con los procedimientos de expulsión de la Escuela Chárter. Si se solicita una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será retirado hasta que la Escuela Chárter emita una decisión final. “Retirado involuntariamente” incluye dado de baja de la matrícula, despedido, transferido o cesado, pero no incluye las suspensiones o expulsiones conforme a la política de suspensión y expulsión de la Escuela Chárter. En la audiencia, el estudiante tiene una oportunidad justa de presentar testimonio, evidencia y testigos, de confrontar e interrogar a los testigos adversos, y de traer un abogado o un defensor.

Si el padre/tutor no responde al Aviso de Retiro Involuntario, el estudiante será dado de baja de la matrícula a partir de la fecha de entrada en vigor indicada en el aviso. Si se solicita una audiencia pero el padre/tutor no asiste, el estudiante será dado de baja de la matrícula a partir de la fecha de la audiencia. Si el estudiante es dado de baja de la matrícula como resultado de la audiencia, se enviará una notificación al último distrito escolar de residencia conocido dentro de los treinta (30) días calendario. Una decisión de no dar de baja al estudiante no impide una recomendación similar en el futuro si el ausentismo injustificado continúa o se repite.

Remisión a las Agencias Correspondientes

La intención de la Escuela Chárter es identificar y eliminar todas las barreras para el éxito del estudiante, y la Escuela Chárter explorará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia con la familia.

Por cualquier ausencia injustificada, la Escuela Chárter puede remitir a la familia a las agencias escolares y/o de servicios sociales correspondientes.

No Discriminación

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

Informes

El CEO, o la persona designada, recopilará e informará a la Junta Directiva el número de ausencias justificadas e injustificadas, el número de estudiantes ausentes sin justificación (truant) y las medidas tomadas para remediar el problema.

Padres de familia, tengan en cuenta que cualquier mensaje que necesiten transmitir a su hijo(a) debe pasar por la Oficina Principal, donde su mensaje se comunicará a su hijo(a) en su siguiente receso. Si su hijo(a) está enfermo(a), debe acudir a la Oficina de Salud para que el personal de la Oficina de Salud pueda tomar las medidas apropiadas, incluida la notificación a los padres.

Política de Dispositivos Electrónicos

Resumen

Para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y minimizar las distracciones, todos los dispositivos electrónicos personales deben estar guardados y fuera de la vista durante el tiempo de instrucción. A partir del 1 de enero de 2027, la política cambiará de modo que los dispositivos deberán permanecer guardados en todo momento mientras se esté en el campus.

Esto incluye:

- Teléfonos celulares
- Relojes inteligentes
- Audífonos/auriculares (AirPods, etc.)
- Cualquier otro dispositivo electrónico personal

Antes del 1 de enero de 2027, los Dispositivos Pueden Usarse:

- Antes de que comience el día escolar
- Durante el refrigerio (nutrition) y el almuerzo
- Después de que termina el día escolar

Si Ocurre una Infracción con un Dispositivo

Si ocurre una infracción con un dispositivo, se seguirá el siguiente protocolo de escalamiento:

1.ª Infracción

- El dispositivo se recoge y se lleva a la Oficina Principal.
- El estudiante puede recogerlo después de clases.
- Se notifica al padre/tutor.

2.ª Infracción

- El dispositivo se recoge.

- Un padre, tutor o contacto de emergencia debe recogerlo en la Oficina Principal.

3.^a Infracción

- El dispositivo se recoge.
- Se requiere una reunión del padre/tutor con la administración antes de que se devuelva el dispositivo.

4.^a Infracción

- El dispositivo se recoge.
- Se requiere una reunión con los padres.
- El estudiante deberá entregar su dispositivo en la Oficina Principal cada mañana durante el resto del año escolar.

Excepciones Médicas y de Accesibilidad

Los estudiantes con necesidades médicas o de accesibilidad aprobadas pueden usar sus dispositivos según lo indicado en su adaptación.

*****Tenga en Cuenta:** Por la privacidad y seguridad de nuestros estudiantes y personal, los lentes inteligentes (como los lentes Meta Ray-Ban u otros lentes similares equipados con cámara) no están permitidos en el campus en ningún momento.

Gracias por Su Colaboración

Su apoyo nos ayuda a crear salones de clase donde los estudiantes pueden mantenerse concentrados, participativos y listos para aprender. Agradecemos su colaboración para ayudar a que nuestras escuelas sean entornos de aprendizaje libres de teléfonos.

Pérdida o Daño de Propiedad Escolar

Los padres/tutores son responsables de reembolsar a The Accelerated Schools por cualquier artículo perdido o dañado por sus hijos. Esto también aplica a la propiedad en el campus 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 su parte pertinente, que el padre o tutor de cualquier menor que intencionalmente corte, desfigure o de otro modo dañe cualquier propiedad inmueble o personal de The Accelerated Schools o de sus empleados será responsable de todos los daños causados por el menor hasta \$10,000. La propiedad de The Accelerated Schools incluye los edificios y terrenos, así como los libros de texto, libros de la biblioteca, computadoras, materiales de taller, ropa de educación física y equipo deportivo. El padre o tutor es responsable ante The Accelerated Schools por toda la propiedad de The Accelerated Schools prestada a un menor y no devuelta cuando se solicite.

Los estudiantes y las 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. Al completar el trabajo voluntario, la deuda queda saldada. Si desea información sobre opciones alternativas para liquidar los costos incurridos por propiedad escolar perdida o dañada, por favor hable con un administrador.

Necesitamos su ayuda para asegurar que la propiedad de The Accelerated Schools se mantenga en buenas condiciones y que los artículos prestados se devuelvan a la escuela cuando se soliciten. Las siguientes son maneras de ayudar a su estudiante a comprender esta responsabilidad:

1. Dé el ejemplo en el manejo cuidadoso de computadoras, libros de texto, libros de la biblioteca y otra propiedad escolar.

- Ayude a los estudiantes a encontrar un lugar seguro para guardar las computadoras y los libros durante el período de préstamo.
- Informe a los estudiantes que el vandalismo no solo es un delito, sino que los padres o tutores pueden ser considerados económicamente responsables por los daños.

Propiedad No Relacionada con la Escuela

Los artículos personales de valor (teléfonos celulares, audífonos, cámaras, juegos electrónicos, tabletas, computadoras portátiles, etc.) no deben traerse a la escuela, ya que existe la posibilidad de pérdida, robo o daño. Además, dichos artículos pueden distraer del proceso educativo y pueden ser confiscados por el personal escolar. The Accelerated Schools no se hacen responsables por artículos perdidos o robados (incluidos los que estén en los casilleros).

Demostraciones Públicas de Afecto

Los estudiantes de 6.º a 12.º grado de The Accelerated Schools sirven como modelos a seguir para los estudiantes más jóvenes que comparten el mismo campus. Por esta razón, las demostraciones públicas de afecto evidentes van en contra de las reglas de la escuela. Específicamente, los estudiantes no pueden participar en abrazos, besos y contacto físico que sean abiertamente de naturaleza sexual. Si un adulto con autoridad presencia dicho comportamiento, los estudiantes recibirán una advertencia. Si el comportamiento continúa, se llamará a los padres de inmediato para una reunión con la administración.

Computadoras, Libros de Texto y Materiales Escolares

Los estudiantes recibirán computadoras, libros de texto y otros materiales necesarios para la instrucción. Estos artículos y materiales pasan a ser responsabilidad del estudiante y se devolverán a la escuela al final del año escolar. Los padres serán responsables de reemplazar cualquier libro de texto o computadora que se pierda, se dañe o sea robado.

Los estudiantes y las 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. Al completar el trabajo voluntario, la deuda queda saldada. Si desea información sobre opciones alternativas para liquidar los costos incurridos por propiedad escolar perdida o dañada, por favor hable con un administrador.

Política de Uso Aceptable de la Tecnología (AUP)

La Política de Uso Aceptable ("AUP") de la Red tiene como propósito prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilícitas de los usuarios en línea, prevenir la divulgación no autorizada de información confidencial o el acceso a la misma, y cumplir con la Ley de Protección de los Niños en Internet ("CIPA"). Según se usa en esta política, "usuario" incluye a cualquier persona que use las computadoras, el Internet, el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa o el equipo proporcionado por la Red (la "red"). **Solo los estudiantes o empleados actuales están autorizados para usar la red.**

La Red utilizará medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar, en la medida de lo posible, el acceso a representaciones visuales que sean *obscenas, pornográficas y dañinas para los menores* a través de la red. La Red se reserva el derecho de monitorear las actividades en línea de los usuarios y de acceder, revisar, copiar y almacenar o eliminar cualquier comunicación electrónica o archivo y divulgarlos a terceros según lo considere necesario. Los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a su uso de la propiedad de la Red, la red y/o el acceso a Internet o los archivos, incluido el correo electrónico.

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

Las escuelas deben verificar cada año que los estudiantes que usen la red de computadoras y el acceso a Internet durante ese año escolar tengan una página firmada de reconocimiento de esta política. Los

estudiantes menores de 18 años deben tener la firma de sus padres o tutores en esta página y las escuelas deben conservarla en sus archivos. Una vez firmada, esa página de permiso/reconocimiento permanece vigente hasta que sea revocada por el padre, o hasta que el estudiante pierda el privilegio de usar la red de la Red debido a una violación de esta política o deje de ser estudiante de TAS. Los empleados y otros usuarios están obligados a seguir esta política. Incluso sin firma, todos los usuarios deben seguir esta política y reportar cualquier uso indebido de la red o del Internet a un maestro, supervisor u otro personal apropiado de la Red. El acceso se proporciona principalmente para fines educativos y asuntos de la Red. El personal puede usar el Internet para uso personal incidental durante su tiempo libre de obligaciones. **Al usar la red, los usuarios aceptan esta política.** Si un usuario tiene dudas sobre si un uso en particular es aceptable o apropiado, debe consultar a un maestro, supervisor u otro personal apropiado de la Red.

Usos Inaceptables de la Red de Computadoras o del Internet

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

Violar cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal, tal como:

- Acceder a o transmitir pornografía de cualquier tipo, representaciones obscenas, materiales dañinos, materiales que inciten a otros a violar la ley, información confidencial o materiales protegidos por derechos de autor;
- Actividades delictivas que puedan ser sancionadas conforme a la ley;
- Vender o comprar artículos o sustancias ilegales;
- Obtener y/o usar sitios de correo electrónico anónimo; enviar correo no deseado (spam); propagar virus;
- Causar daño a otros o a su propiedad, tal como:
 - a. Usar lenguaje profano, abusivo o descortés; amenazar, hostigar o hacer declaraciones dañinas o falsas sobre otros, o acceder a, transmitir o descargar materiales ofensivos, de hostigamiento o denigrantes;
 - b. Eliminar, copiar, modificar o falsificar nombres, correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios; ocultar la propia identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar correo electrónico anónimo;
 - c. Dañar el equipo de cómputo, los archivos, los datos o la red de cualquier manera, incluido acceder a, transmitir o descargar intencionalmente virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o interrumpir el funcionamiento de cualquier sistema informático;
 - d. Usar cualquier computadora de la Red para realizar "hacking", dentro o fuera de la Red, o intentar acceder a información protegida por las leyes de privacidad; o
 - e. Acceder a, transmitir o descargar archivos grandes, incluidas "cadenas de mensajes" o cualquier tipo de "esquemas piramidales".
- Participar en usos que pongan en riesgo el acceso o que conduzcan al acceso no autorizado a las cuentas de otros o a otras redes de computadoras, tal como:
 - a. Usar la(s) contraseña(s) o identificador(es) de la cuenta de otra persona;
 - b. Interferir con la capacidad de otros usuarios para acceder a su(s) cuenta(s); o
 - c. Revelar la contraseña de cualquier persona a otros o permitirles usar la(s) cuenta(s) de otra persona.
- Usar la red o el Internet con fines comerciales:
 - a. Usar el Internet para obtener beneficios económicos personales;
 - b. Usar el Internet para publicidad, promoción o beneficio económico personal; o

- c. Realizar actividades comerciales con fines de lucro y/o participar en actividades de recaudación de fondos o relaciones públicas no relacionadas con el gobierno, tales como la solicitud de fondos con fines religiosos o el cabildeo con fines políticos personales.

Seguridad de los Estudiantes en Internet

- (i) Los estudiantes menores de dieciocho años solo 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 estudiante es responsable de supervisar el uso del menor;
- (ii) Los estudiantes no deberán revelar en Internet información personal sobre sí mismos u otras personas. Por ejemplo, los estudiantes no deben revelar su nombre, dirección de su casa, número de teléfono, ni mostrar fotografías de sí mismos o de otros;
- (iii) Los estudiantes no deberán reunirse en persona con nadie que hayan conocido únicamente por Internet; y
- (iv) Los estudiantes deben cumplir con todas las leyes, esta Política de Uso Aceptable y todas las políticas de seguridad de la Red.

Sanciones por Uso Indebido

El uso de una cuenta de la Red es un privilegio, no un derecho, y el uso indebido resultará en la restricción o cancelación de la cuenta. El uso indebido también puede dar lugar a medidas disciplinarias y/o legales tanto para estudiantes como para empleados, incluida la suspensión, la expulsión, el despido del empleo en la Red o el enjuiciamiento penal por parte de las autoridades gubernamentales. La Red intentará adaptar cualquier medida disciplinaria a los asuntos específicos relacionados con cada violación.

Descargo de Responsabilidad

La Red no ofrece ninguna garantía sobre la calidad de los servicios proporcionados y no es responsable de ninguna reclamación, pérdida, daño, costo u otra obligación que surja del uso de la red o de las cuentas. Cualquier cargo adicional que un usuario acumule debido al uso de la red de la Red deberá ser cubierto por el usuario. La Red también niega toda responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso del usuario. Cualquier declaración accesible en la red de computadoras o en Internet se entiende como el punto de vista individual del autor y no el de la Red, sus afiliados o empleados.

- **He leído, entiendo y acepto cumplir con las disposiciones de la Política de Uso Aceptable de *The Accelerated Schools*.**

_____ Nombre del Estudiante	_____ Grado	_____ Maestro(a)
_____ Nombre del Padre/Madre (Letra de Molde)	_____ Firma del Padre/Madre	_____ Fecha

OTRAS POLÍTICAS/PROGRAMAS ESCOLARES

Útiles y Materiales Escolares

Todos los útiles y materiales escolares se proporcionarán a los estudiantes sin costo alguno.

TAS

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

Los estudiantes deben cambiarse a ropa deportiva para PE, ya que no hacerlo puede representar problemas de salud e higiene. Los estudiantes también deben quitarse la ropa de PE para sus otras clases. Además, para permitir que el profesorado y el personal identifiquen qué estudiantes están participando en Educación Física, todos los estudiantes deben cumplir con las siguientes pautas para PE:

- Camiseta: Camiseta o sudadera azul marino
- Pantalones: Shorts deportivos, pantalones deportivos o pantalones de yoga
- Zapatos Cerrados con Calcetines

WAHS

Los estudiantes inscritos en Educación Física no están obligados a comprar un uniforme estándar de PE de la escuela, aunque habrá uniformes opcionales disponibles para las familias que deseen comprarlos.

Sin embargo, todos los estudiantes deben tener ropa apropiada para PE a fin de mantener las normas de salud e higiene.

Para ayudar al personal a identificar fácilmente a los estudiantes que participan en PE, todos los estudiantes deben seguir las pautas de vestimenta de PE:

- Parte superior: Camiseta o sudadera azul marino
- Parte inferior: Pantalones cortos deportivos, pantalones de sudadera o pantalones de yoga azul marino
- Zapatos: Zapatos deportivos cerrados con calcetines

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con un maestro de Educación Física de WAHS.

ACES

Los estudiantes deben usar el Uniforme de P.E. proporcionado por ACES

- Parte superior: Camiseta o sudadera gris
- Parte inferior: Pantalones cortos deportivos o pantalones de sudadera azul marino
- Zapatos: Zapatos deportivos cerrados con calcetines

The Accelerated Schools respetan la importancia de celebrar los cumpleaños de nuestros estudiantes, pero reconocen que proteger la integridad del tiempo de instrucción es una de nuestras principales prioridades. Todas las celebraciones de cumpleaños deben ser aprobadas previamente por el maestro y/o el administrador. Se recomiendan refrigerios saludables, en conformidad con nuestra Política de Bienestar. Además, pedimos a las familias que **tengan en cuenta las alergias alimentarias y se abstengan de traer artículos que contengan mariscos, nueces o productos a base de nueces** para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes.

Animales en los Campus

No se permiten animales en los campus de The Accelerated Schools. **Solo se permiten animales de servicio según se definen en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).** No se permiten animales de apoyo emocional, animales de terapia ni mascotas.

Objetos Perdidos

CUALQUIER ARTÍCULO ENCONTRADO EN EL CAMPUS DEBE LLEVARSE A LA SECCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS EN LA OFICINA PRINCIPAL. El artículo o los artículos encontrados en el campus pueden pertenecer a otra persona. No pertenecen automáticamente a la persona que los encontró. La sección de objetos perdidos se vaciará cada 2 semanas. Los artículos no reclamados serán donados o desechados. Todos los artículos que se traigan a la escuela deben estar claramente marcados con el nombre del niño. La escuela no es responsable de reemplazar ninguna pertenencia de los estudiantes que se pierda o se dañe.

Acuerdo de la Comunidad Escolar

En The Accelerated Schools, todos los miembros de la comunidad escolar (docentes, personal, estudiantes y familias) están comprometidos a fomentar un entorno de aprendizaje seguro. Los padres y los estudiantes acuerdan respetar las diferencias entre las personas; además, usted aceptará la responsabilidad por sus palabras y acciones sin excusas. Estas diferencias pueden ser físicas, mentales, sociales, emocionales y/o espirituales. Usaremos un lenguaje apropiado para la escuela y no toleraremos ningún abuso ni hostigamiento. Al elegir palabras y acciones que ayuden y no lastimen a los demás, trabajaremos para mantener nuestra escuela libre de menosprecios verbales y no verbales con respecto a lo siguiente:

- Progreso académico
- Edad
- Género
- Apariencia/imagen corporal/modales
- Habilidad atlética
- Sistemas de creencias
- Origen cultural, étnico y/o racial
- Antecedentes familiares y composición familiar
- Amistades
- Idiomas
- Estilos de aprendizaje
- Limitaciones físicas
- Acoso sexual de cualquier tipo, incluidos los estereotipos de género y las burlas homofóbicas

Política de Participación de los Padres y las Familias

The Accelerated Schools están comprometidas a involucrar a los padres en la educación de sus hijos. Más de 30 años de investigación confirman el importante papel de la participación de los padres en el rendimiento estudiantil. Los padres son los primeros maestros de sus hijos y lo son durante toda la vida, y pueden influir en los resultados educativos de sus hijos de maneras poderosas y duraderas. La creencia fundamental de que los padres son nuestros socios es la base de la política general de The Accelerated Schools sobre la participación de los padres y se refuerza a través de su Política de Participación de los Padres y las Familias del Título I. El cumplimiento de las disposiciones de esta política fortalecerá la capacidad de los padres y los educadores para colaborar como socios en igualdad de condiciones en apoyo del aprendizaje y el rendimiento de los niños; garantizará el pleno cumplimiento de las pautas y los mandatos federales, estatales y de The Accelerated Schools con respecto a la participación de los padres; y guiará los esfuerzos de la escuela para implementar planes de participación de los padres de calidad. Para obtener una copia de la Política de Participación de los Padres y las Familias completa, consulte el sitio web de las escuelas.

Política de Inmigración y Aplicación de la Ley

Las amenazas de aplicación de las leyes de inmigración han llevado a las familias 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 aplicación de las leyes de inmigración, las leyes federales y de California facultan a las escuelas para recibir a todos los estudiantes y asegurarles sus derechos y oportunidades educativas. Conforme a la Constitución de los Estados Unidos, todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación sin discriminación por motivos de su estatus migratorio. En *Plyler v. Doe**, la Corte Suprema de los Estados Unidos reconoció que a los inmigrantes indocumentados se les garantizan los derechos al debido proceso y a la igual protección conforme a la Constitución de los Estados Unidos, y que a los niños no se les puede negar el acceso equitativo a una educación pública por motivos de su estatus migratorio. Por lo tanto, las escuelas deben brindar educación pública gratuita a todos los estudiantes sin importar su estatus migratorio y sin importar el estatus de ciudadanía de los padres o tutores de los estudiantes. Conforme a la Ley de Escuelas Refugio Seguro de California (California Safe Haven Schools Act, Proyecto de Ley de la Asamblea 49, vigente en 2026), se prohíbe a los funcionarios escolares permitir que agentes federales de aplicación de las leyes de inmigración ingresen a las áreas no públicas del campus sin una orden judicial válida u orden de un tribunal, y compartir información de los estudiantes o de las familias sin autorización legal. Conforme al Proyecto de Ley del Senado 98 (vigente en 2026), si hay agentes de inmigración presentes en el campus, la dirección de la escuela notificará al personal y a los padres de acuerdo con los procedimientos de nuestro Plan de Seguridad Escolar actualizado. Conforme a la Ley del Plan de Preparación Familiar (Family Preparedness Plan Act, Proyecto de Ley de la Asamblea 495, vigente a partir de enero de 2026), un grupo ampliado de parientes relacionados con un niño por consanguinidad o adopción dentro de cinco generaciones puede ser autorizado por un padre o tutor para inscribir a un niño en la escuela, tomar decisiones sobre su atención médica o actuar de otro modo como cuidador si el padre o tutor es detenido o deportado. Las familias que deseen designar a un cuidador deben comunicarse con la oficina de la escuela para obtener la Declaración Jurada de Autorización del Cuidador (Caregiver Authorization Affidavit) correspondiente y los formularios relacionados. The Accelerated Schools continuarán siguiendo las políticas modelo del Procurador General sobre la limitación de la asistencia a la aplicación de las leyes de inmigración (comúnmente conocidas como las políticas “AB 699”), según se actualizaron en 2026.

* *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 contra la discriminación por parte del gobierno federal).

Política de Prevención, Intervención y Posvención del Suicidio

The Accelerated Schools están comprometidas a brindar un entorno escolar seguro, civilizado y protegido. Es responsabilidad de la Red responder de manera apropiada a un estudiante que exprese o manifieste ideación o conductas suicidas, y dar seguimiento después de una muerte por suicidio. The Accelerated Schools han adaptado la política de LAUSD. Para obtener una copia de la Política de Prevención, Intervención y Posvención del Suicidio completa, consulte el sitio web de las escuelas. Si usted o su estudiante están en crisis o necesitan hablar con alguien, los siguientes recursos están disponibles las 24 horas, los 7 días de la semana: Línea de Vida para el Suicidio y las Crisis 988 (llame o envíe un mensaje de texto al 988); Línea de Texto para Crisis (envíe HOME por mensaje de texto al 741741); y The Trevor Project, una línea directa de crisis y prevención del suicidio para jóvenes LGBTQ+ (1-866-488-7386, o envíe START por mensaje de texto al 678-678). De acuerdo con el Proyecto de Ley de la Asamblea 727, las tarjetas de identificación de los estudiantes emitidas en nuestra escuela secundaria después del 1 de julio de 2026 incluirán el número de la línea directa de The Trevor Project impreso en la tarjeta.

Política sobre Personas sin Hogar

La Ley McKinney-Vento de Asistencia para Niños y Jóvenes sin Hogar otorga a todos los niños en edad escolar sin hogar el derecho a la misma educación pública gratuita y apropiada que se brinda a los estudiantes que tienen hogar.

Un estudiante sin hogar se define como un niño o joven en edad escolar que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, y que puede:

- Vivir en un refugio de emergencia o transitorio; en un edificio abandonado, un automóvil estacionado u otra instalación no diseñada como alojamiento regular para dormir para seres humanos.
- Vivir “compartiendo vivienda” con otra familia debido a la pérdida de vivienda derivada de problemas económicos (por ejemplo, pérdida de empleo, desalojo o desastre natural);
- Vivir en un hotel o motel.
- Vivir en un parque de casas rodantes o en un campamento con su familia.
- Haber sido abandonado en un hospital.
- Estar en espera de una colocación en cuidado de crianza en circunstancias limitadas; residir en un hogar para madres solteras o futuras madres en edad escolar si no hay otro alojamiento disponible.
- Ser un joven migrante, abandonado, fugado o expulsado del hogar que califica como sin hogar porque vive en las circunstancias descritas anteriormente.

El chárter exige la inscripción inmediata de los estudiantes sin hogar si son seleccionados a través de la lotería. Las escuelas no pueden retrasar ni impedir la inscripción de un estudiante debido a la falta de expedientes escolares o registros de vacunas. Es responsabilidad de la escuela solicitar todos los documentos necesarios a la escuela anterior y remitir a los padres a todos los programas y servicios para los cuales el estudiante sea elegible. Las remisiones pueden incluir, entre otros: nutrición gratuita, servicios de educación especial, tutoría, preescolar, servicios antes y después de clases y cualquier otro servicio necesario. Los jóvenes no acompañados tienen estos mismos derechos.

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

La POLÍTICA DE BIENESTAR

La Política de Bienestar de The Accelerated Schools se creó para ayudar a preparar a los estudiantes para el aprendizaje en el salón de clases y para hacer de los hábitos saludables de por vida una 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, maestros y personal para conocer sus opiniones. Los miembros de la comunidad respondieron a través de cuestionarios y grupos de enfoque, lo que dio como resultado una política que es representativa de las prioridades de la comunidad. Esto es evidente en el enfoque razonable de la política respecto al bienestar escolar, que honra eventos especiales como cumpleaños y festivales, pero trabaja para garantizar que los estudiantes tengan opciones en dichos eventos. Hace hincapié en porciones de tamaño moderado y, siguiendo el ejemplo de la política de LAUSD, excluye los aditivos químicos dañinos. Para obtener una copia de la Política de Bienestar completa, consulte el sitio web de las escuelas.

Detectores de Vapeo

En respuesta a la creciente preocupación en torno al vapeo entre los estudiantes, hemos tomado medidas proactivas para abordar este problema dentro de nuestra comunidad escolar. Como parte de nuestros

esfuerzos continuos por mantener un entorno saludable y seguro para todos los estudiantes, hemos instalado detectores de vapeo en varios lugares del campus de TAS/WAHS.

Estos detectores están diseñados para alertar a nuestro personal de inmediato si se detecta cualquier actividad de vapeo en las cercanías. Esto nos permitirá intervenir con prontitud y brindar el apoyo y la orientación necesarios a los estudiantes que puedan estar incurriendo en esta conducta dañina.

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 estudiantes sobre los riesgos asociados con el vapeo y brindándoles recursos para que tomen decisiones informadas sobre su salud y bienestar.

Como socios en la educación de su hijo, le animamos a iniciar conversaciones abiertas y sinceras con él sobre los peligros del vapeo. Su apoyo y participación son invaluable para reforzar los mensajes que transmitimos en la escuela.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre esta iniciativa, no dude en comunicarse con nosotros. Estamos comprometidos a trabajar junto con los padres y tutores para crear un entorno seguro y acogedor para todos los estudiantes.

Naloxona (Medicamento para Revertir Sobredosis de Opioides)

De acuerdo con el Proyecto de Ley del Senado 10 de California y las leyes relacionadas, The Accelerated Schools mantienen un suministro de clorhidrato de naloxona (comúnmente conocido por la marca Narcan) en cada campus para responder a emergencias por sospecha de sobredosis de opioides. El personal escolar capacitado está autorizado a administrar naloxona a un estudiante u otra persona si existe una creencia razonable de que la persona está sufriendo una sobredosis relacionada con opioides. La naloxona no es adictiva, es segura y puede salvar vidas. La escuela participa en el Proyecto de Distribución de Naloxona del Departamento de Servicios de Atención Médica de California. Se anima a los padres y tutores a hablar con sus hijos sobre los peligros del consumo de opioides, incluido el creciente riesgo asociado con las pastillas falsificadas que contienen fentanilo. Para obtener más información sobre la naloxona y la seguridad en relación con los opioides, comuníquese con la Oficina de Salud de la escuela.

Productos Menstruales Gratuitos

De acuerdo con la Ley de Equidad Menstrual para Todos de 2021 (Código de Educación, sección 35292.6), The Accelerated Schools proporcionan productos menstruales sin costo a todos los estudiantes de los grados 3-12. Los productos están disponibles en los baños designados de cada campus. Los estudiantes nunca deben ser excluidos del aprendizaje por no poder acceder a productos menstruales. Si un estudiante necesita ayuda para acceder a los productos, puede hablar en privado con la enfermera de la escuela, un consejero escolar o cualquier miembro del personal de confianza.

Notificación sobre el Uso de Pesticidas (Ley de Escuelas Saludables)

De acuerdo con la Ley de Escuelas Saludables de 2000 (Código de Educación, secciones 17608-17613), The Accelerated Schools proporcionan una notificación anual sobre el uso previsto de pesticidas en los planteles escolares. Una lista de todos los pesticidas que se prevé aplicar en el campus durante el año escolar está disponible a solicitud en la oficina de la escuela. Los padres y tutores que deseen ser notificados con al menos 72 horas de anticipación sobre cualquier aplicación individual de pesticidas pueden inscribirse en el registro de notificación de pesticidas de la escuela comunicándose con la oficina de la escuela. Las escuelas también mantienen un plan de Manejo Integrado de Plagas que hace hincapié en métodos de control de plagas sin productos químicos.

Notificación sobre el Plan de Manejo de Asbesto (AHERA)

De acuerdo con la Ley federal de Respuesta de Emergencia ante el Peligro del Asbesto (AHERA, 40 CFR Parte 763), se mantiene un plan de manejo de asbesto para cada instalación escolar sujeta a la Ley, el cual está disponible para su revisión en la oficina principal de la escuela durante el horario de atención habitual. El personal y las familias serán notificados, según lo requerido, sobre cualquier inspección, reinspección o acción de respuesta planificada. Las preguntas pueden dirigirse al Departamento de Instalaciones a través de la oficina principal de la escuela.

Notificación sobre el Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego

De conformidad con el Código de Educación, sección 49390 y siguientes, The Accelerated Schools notifican anualmente a los padres y tutores sobre las leyes de California que exigen el almacenamiento seguro de armas de fuego en los hogares donde hay niños. La ley de California (Código Penal, secciones 25100-25135) exige que las armas de fuego se guarden en un contenedor cerrado con llave o se inhabiliten con un dispositivo de bloqueo siempre que un niño pueda estar presente en el hogar. No almacenar un arma de fuego de manera segura puede dar lugar a responsabilidad penal si un niño accede al arma de fuego y causa daño. El almacenamiento seguro de las armas de fuego salva vidas. Para obtener más información sobre el almacenamiento seguro de armas de fuego, comuníquese con la oficina de la escuela.

Educación Integral en Salud Sexual (Ley de Juventud Saludable de California)

De acuerdo con la Ley de Juventud Saludable de California (Código de Educación, secciones 51930-51939), los estudiantes de los grados 7-12 reciben educación integral en salud sexual y educación para la prevención del VIH al menos una vez en la escuela intermedia y una vez en la preparatoria. La instrucción es médicamente precisa, apropiada para la edad, inclusiva de todos los estudiantes sin importar su orientación sexual o identidad de género, y es impartida por personal capacitado. Antes de que comience la instrucción, los padres y tutores recibirán un aviso por escrito que describe la instrucción, el plan de estudios y cualquier presentador invitado. Los padres y tutores tienen derecho a revisar todos los materiales escritos y audiovisuales utilizados en la instrucción, y a solicitar por escrito que su hijo no participe. Los estudiantes que sean eximidos de la instrucción no estarán sujetos a ninguna acción disciplinaria, sanción académica u otra sanción.

Autorización de Fotografías, Videos y Medios de Comunicación

De vez en cuando, los estudiantes pueden ser fotografiados, grabados en video o entrevistados durante las actividades escolares para su uso en las comunicaciones de la escuela, incluidos boletines informativos, el sitio web de la escuela, las redes sociales, materiales de mercadotecnia, cobertura de los medios de comunicación y fines similares. Los padres y tutores que no deseen que su estudiante sea fotografiado, grabado o entrevistado pueden presentar una solicitud de exclusión por escrito en la oficina de la escuela al inicio del año escolar. La exclusión se aplica durante todo el año escolar y debe renovarse anualmente. Los estudiantes que usen uniforme o formen parte de un evento público patrocinado por la escuela (como una presentación, una competencia deportiva o una ceremonia de graduación) aún pueden aparecer en la cobertura de esos eventos. La escuela hará esfuerzos razonables por respetar las solicitudes de exclusión, pero no puede garantizar que un estudiante no aparezca en fotografías grupales incidentales de eventos públicos.

Derechos de los Jóvenes en Cuidado de Crianza

The Accelerated Schools reconocen que los estudiantes en cuidado de crianza (foster care) tienen derechos específicos conforme al Código de Educación de California, secciones 48850-48859, y a la ley federal. Los jóvenes en cuidado de crianza tienen derecho a la inscripción inmediata, incluso sin los documentos que normalmente se requieren para la inscripción. Las escuelas han designado a un Enlace para Jóvenes en

Cuidado de Crianza que apoya a estos jóvenes en las decisiones de colocación escolar, garantiza la transferencia oportuna de los expedientes cuando un estudiante se muda, apoya la colocación en la escuela de origen cuando corresponde, ayuda con la recuperación de créditos y la planificación de la graduación, y conecta a las familias de crianza con los recursos disponibles. Los jóvenes en cuidado de crianza también son elegibles para créditos parciales, la flexibilidad de graduación de AB 167/216 y la inscripción prioritaria en ciertos programas educativos. Para obtener más información o comunicarse con nuestro Enlace para Jóvenes en Cuidado de Crianza, comuníquese con la oficina de la escuela.

Servicios de Educación Especial

The Accelerated Schools cumplen con la Ley federal de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la ley aplicable de California para brindar una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) a los estudiantes con discapacidades. Los padres que sospechen que su hijo puede tener una discapacidad y requerir instrucción especializada o adaptaciones pueden solicitar una evaluación por escrito al Coordinador de Educación Especial de la escuela. Las escuelas tienen la obligación de Búsqueda de Niños (Child Find) de identificar, localizar y evaluar a todos los estudiantes que puedan necesitar educación especial o servicios relacionados. Una vez identificados como elegibles, los estudiantes reciben servicios a través de un Programa de Educación Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504 desarrollado con el padre o tutor como miembro pleno del equipo. Los padres tienen derechos procesales específicos conforme a IDEA, incluido el derecho a dar su consentimiento para la evaluación y la colocación, a recibir aviso previo por escrito de las decisiones, a acceder a los expedientes y a impugnar las decisiones mediante mediación o un proceso de debido proceso legal. Una copia del Aviso de Garantías Procesales está disponible con el Coordinador de Educación Especial de cada campus.

Servicios para Estudiantes de Inglés y Derechos de los Padres

The Accelerated Schools atienden a los Estudiantes de Inglés (English Learners, ELs) de acuerdo con las leyes estatales y federales. Al momento de la inscripción, las familias completan una Encuesta sobre el Idioma del Hogar, y los estudiantes que indican un idioma principal distinto del inglés son evaluados mediante las Evaluaciones Iniciales de Dominio del Idioma Inglés para California (ELPAC). Los estudiantes identificados como ELs reciben instrucción designada e integrada de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD) y acceso a todo el contenido académico básico. Los ELs son evaluados anualmente mediante la ELPAC Sumativa hasta que son reclasificados como Competentes en Inglés con Fluidez (RFEP). Los padres tienen derecho a ser notificados del nivel de dominio del inglés de su hijo, a recibir información sobre el programa de instrucción en un idioma que entiendan, a participar en el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC) de su escuela y a solicitar una revisión de reclasificación. A partir del año escolar 2027-2028, el estado exigirá una nueva prueba de detección para estudiantes multilingües para los estudiantes de Kinder de Transición cuyo idioma principal sea distinto del inglés.

Programa de Comidas

The Accelerated Schools participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y el Programa de Desayunos Escolares bajo la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP). Todos los estudiantes son elegibles y reciben comidas nutritivas diariamente: un desayuno gratuito y un almuerzo gratuito durante las sesiones escolares, y una comida gratuita después de clases para todos los estudiantes. Se pide a los padres que completen una encuesta de ingresos por cada estudiante y hogar para los fines del Título I.

Es importante que todos los padres comprendan las reglas y regulaciones del programa de comidas escolares. El Departamento de Servicios de Alimentos puede explicarlas con más detalle a solicitud.

Preparación para Emergencias y Procedimientos de Entrega de Estudiantes

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes y personal son nuestra máxima prioridad. Para asegurarnos de estar preparados para las emergencias, The Accelerated Schools realizan simulacros periódicos durante todo el año, incluidos simulacros de incendio, terremoto, refugio en el lugar y cierre de emergencia (lockdown). Cada octubre, también participamos en el ejercicio estatal de preparación para terremotos Great ShakeOut.

Estos simulacros nos ayudan a fortalecer nuestra capacidad para proteger a los estudiantes, salvar vidas y reducir lesiones. Durante cada simulacro, los estudiantes y el personal siguen los pasos de nuestro Plan de Escuela Segura. Se anima a las familias a participar en el Great ShakeOut y a mantenerse informadas sobre los procedimientos de emergencia.

Información de Contacto

Asegúrese de que sus datos de contacto estén actualizados tanto en la escuela como en el Portal para Padres/PowerSchool. En una emergencia real, la información de contacto precisa es fundamental.

Entrega de Estudiantes Durante Emergencias

Si ocurre una emergencia real, la escuela determinará cuándo es seguro comenzar a entregar a los estudiantes. Cuando llegue ese momento, se utilizarán dos Puertas de Reunificación designadas para recoger a los estudiantes. Los estudiantes solo serán entregados a las personas que figuren en su Tarjeta de Información de Emergencia, y se requiere una identificación válida con fotografía.

Ubicación de las Puertas de Reunificación:

- ACES (Grados TK–6): Entrada Principal por Main Street
- TAS (Grados 1–8): Entrada Principal por Main Street
- TAS 2 (Grados TK–K): Puerta Principal por 36th Street
- WAHS (Grados 9–12): Puertas del Campo Deportivo por Woodlawn

Notas de Emergencia de TAS 2:

En caso de una emergencia en TAS 2, los estudiantes permanecerán en el área de juegos, y la entrada principal del frente servirá como puerta de reunificación. Si esa área no está disponible, los estudiantes caminarán al estacionamiento sur, frente a St. Stephen's Hall. La puerta de reunificación alternativa estará en la entrada norte de ese estacionamiento.

Procedimientos de Entrega:

- Se admitirán cinco padres a la vez.
- Los padres se registrarán en el Mostrador de Ayuda (Help Desk) y mostrarán su identificación.
- El personal verificará la identificación y coordinará la recogida del estudiante.
- Las familias se reunirán en la puerta designada y saldrán por:
 - Puerta Principal de Main Street (TAS y ACES)
 - Puerta del Campo de Woodlawn (WAHS)

Protocolos Generales de Emergencia

Las escuelas públicas se encuentran entre los edificios más seguros de la comunidad, construidas conforme a estrictas normas sísmicas y de seguridad bajo la Ley Field de California. La mayoría de las escuelas sufren menos daños estructurales en un terremoto en comparación con los edificios residenciales o comerciales. Los

campus están equipados con alarmas contra incendios y sistemas de rociadores para proteger a los estudiantes y al personal.

- Incendio/Terremoto: Los estudiantes serán trasladados a las áreas de reunión al aire libre (campo o patio de juegos).
- Cierre de emergencia (lockdown)/Refugio en el lugar: Los estudiantes permanecerán a salvo en el interior hasta nuevo aviso.
- Amenaza de Violencia: Los estudiantes serán resguardados en salones cerrados con llave. No se entregará a ningún estudiante hasta que las autoridades policiales declaren que el campus es seguro.

Durante un cierre de emergencia (lockdown) del campus, los padres no podrán recoger a los estudiantes hasta que se dé la señal de que todo está despejado. Por favor, confíe en que los estudiantes están resguardados de manera segura y serán entregados tan pronto como sea seguro.

¿Preguntas?

Si tiene preguntas sobre los procedimientos de emergencia de su escuela, por favor comuníquese con la administración de su plantel. Y no olvide mantener actualizada su información de contacto de emergencia.

COMUNICACIÓN ESCUELA/HOGAR

Acuerdo del Pacto de Padres del Título I

Resumen del Acuerdo de Padres/Familias

Cada año se les pide a los padres y estudiantes que acepten cumplir con las condiciones del Acuerdo de Padres/Familias. En el acuerdo, los padres se comprometen a:

- a) **Brindar Apoyo en el Hogar y Apoyo Académico mediante:**
 - i) Ayudar con las tareas y supervisarlas - Todas las tareas deben estar completas, limpias y entregadas a tiempo.
 - ii) Asegurarse de que su hijo/hijos estén “Listos para Aprender” – Tener los útiles adecuados, estar en el salón a tiempo, bien descansados, alimentados, con el código de vestimenta y con buena higiene (cabello lavado y peinado, dientes cepillados y ropa limpia). Evite situaciones perturbadoras que puedan afectar el potencial de aprendizaje de su hijo.
 - iii) Dar seguimiento a las intervenciones recomendadas por la escuela
 - iv) Dar seguimiento al apoyo académico y de conducta
- b) **Brindar Apoyo a la Escuela mediante:**
 - i) Asegurarse de que cada hijo(s) llegue a la escuela a tiempo y cumpla con la política de ausencias/tardanzas de la escuela
 - ii) Apoyar y cumplir con la política de disciplina de la Escuela
 - iii) Cumplir con la política de uniforme o código de vestimenta de la Escuela
- c) **Participar mediante:**
 - i) Asistir y participar en las reuniones de padres
 - ii) Cumplir con las reglas y los procedimientos de la escuela para un ambiente escolar seguro

Reuniones de Padres

Las reuniones de padres son un momento importante para que los padres y los miembros del personal se comuniquen y planifiquen juntos. Por favor, lea los avisos que se envían a casa y escuche los mensajes de ParentSquare para obtener información sobre las reuniones de toda la escuela. Puede haber pequeñas variaciones debido a cuestiones de calendario.

1. Conferencias de Padres
2. Noche de Regreso a Clases
3. Conferencia Familiar
4. Exhibición de Trabajos Estudiantiles (Student Showcase)

Voluntariado de Padres Horario

El propósito del voluntariado es que los padres mantengan un alto nivel de conocimiento y participación en la educación de su hijo/hijos. Animamos a los padres a ser participantes activos en la educación de sus hijos. Visite la oficina principal para informarse sobre las oportunidades de voluntariado disponibles.

Por la seguridad de todos los estudiantes, todos los visitantes y voluntarios deben registrarse en la oficina principal y pasar por el proceso de verificación del Sistema de Gestión de Visitantes Raptor. Este proceso nos ayuda a garantizar un entorno de aprendizaje seguro al verificar la identidad de los visitantes y cotejarla con las bases de datos de seguridad correspondientes.

Debe portar un gafete de identificación de Padre Voluntario en todo momento cuando realice trabajo voluntario durante el día de instrucción. Conforme a la ley estatal (SB 848), los voluntarios escolares son informantes obligatorios de sospechas de abuso infantil y deben completar una breve capacitación anual sobre la obligación de informar, la prevención del abuso y los límites profesionales antes de ser voluntarios; la oficina principal proporcionará la capacitación.

Boletín para Padres

Por favor, asegúrese de leer el Boletín para Padres, ya que incluirá información importante, fechas y actividades escolares. Toda la información incluida en los boletines para padres, así como los anexos adicionales, debe ser aprobada primero por el/la director(a) de la escuela.

PowerSchool

Para fortalecer nuestra comunicación entre la escuela y el hogar y apoyar mejor a su hijo académicamente, todos los padres de The Accelerated Schools tienen acceso a nuestro Portal PowerSchool en línea para crear cuentas de estudiante para su(s) hijo(s). Este portal ofrece grandes beneficios para usted y su hijo. Servirá como una herramienta adicional para ayudarle a supervisar el progreso académico de su hijo durante todo 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 y las instrucciones para configurar su cuenta. Si tiene algún problema para acceder a esta plataforma, no dude en comunicarse con la Oficina Principal de su plantel para recibir apoyo.

ParentSquare

ParentSquare es nuestra herramienta principal de comunicación escolar. Asegúrese de que su información de contacto esté actualizada en el Portal para Padres/PowerSchool para recibir actualizaciones, recordatorios y mensajes importantes de la escuela de su hijo. Esto incluye anuncios sobre eventos, cambios de horario y alertas de emergencia. Si necesita ayuda para acceder a ParentSquare, por favor comuníquese con la Oficina Principal.

EXPECTATIVAS DE LA ESCUELA Y DEL SALÓN DE CLASES

En The Accelerated Schools, creemos que las expectativas claras ayudan a los estudiantes a prosperar. Las siguientes pautas fomentan un entorno de aprendizaje positivo, respetuoso y enfocado para todos:

- Venir a la escuela todos los días
- Llegar a tiempo y listo para aprender
- Seguir todas las reglas de la escuela y del salón de clases
- Completar todo el trabajo en clase y todas las tareas diariamente (la lectura es obligatoria todas las noches – el tiempo depende del nivel de grado)
- Ser siempre respetuoso con los compañeros y con todos los maestros/el personal, incluidos los maestros sustitutos
- Uniforme o Código de Vestimenta obligatorio de lunes a viernes
- Pedir ayuda

Horarios de los Estudiantes

Los maestros y el personal administrativo elaborarán los horarios de los estudiantes después del final del año académico. Los estudiantes reciben sus horarios ya sea antes de que comience el año escolar o el primer día de clases.

Las Conferencias de Padres y Maestros se llevan a cabo anualmente, y en ellas se habla del progreso/desempeño del estudiante. También pueden realizarse anualmente conferencias dirigidas por los estudiantes. Siempre se anima a los padres a hacer una cita con el maestro de su hijo o con el administrador designado para hablar sobre el desempeño del estudiante.

Boletas de Calificaciones e Informes de Progreso

Las boletas de calificaciones se distribuirán dos (2) veces al año – una al final del primer semestre y otra al final del año. Todas las boletas de calificaciones se enviarán por correo a la dirección registrada. Por favor, asegúrese de mantener actualizada su dirección postal con la escuela de su hijo.

- **ACES** los estudiantes recibirán las Boletas de Calificaciones en enero y junio
- **TAS** los estudiantes de los grados K-5 recibirán informes de progreso cada 9 semanas y los estudiantes de los grados 6-8 recibirán informes de progreso cada 5 semanas.
- **WAHS** los estudiantes recibirán de 2 a 3 informes de progreso cada semestre

Semana de Exámenes Estatales

Los exámenes estatales se realizan una vez al año durante el semestre de primavera. Por favor, consulte nuestros recordatorios para padres para conocer las fechas específicas de los exámenes y cualquier cambio en el horario de timbres.

Para apoyar el éxito de su hijo en los días de exámenes:

1. Asegúrese de que descanse lo suficiente la noche anterior
2. Proporcione un desayuno saludable
3. Asegúrese de que llegue a la escuela a tiempo

A los estudiantes que falten a un examen se les programarán sesiones de recuperación durante el horario escolar regular la semana siguiente.

Exámenes Internos

Para supervisar el progreso académico, los estudiantes también toman evaluaciones internas al principio, a mediados y al final del año escolar:

- Estudiantes de primaria: Evaluaciones iReady
- Estudiantes de secundaria: Evaluaciones iReady
- Grados 3–11 (Todos los Planteles): Evaluaciones Integrales Provisionales (ICA), que ayudan a dar seguimiento al progreso hacia el examen estatal CAASPP SBAC

La asistencia es especialmente importante en los días de exámenes, ya que los resultados nos ayudan a identificar el progreso y a determinar cualquier apoyo o intervención que su hijo pueda necesitar.

Reuniones con los Maestros

Se anima a los padres a reunirse con los maestros de sus hijos. Las reuniones pueden programarse a través de la Oficina Principal. Por favor, informe a la oficina principal si necesita interpretación.

Comunicación Eficaz con los Maestros

- 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 maestro.
- Envíe una nota con su hijo.
- Haga una cita.
- Vea al maestro durante las “horas de oficina”. Los maestros atenderán a las personas por orden de llegada.
- Asista a las Reuniones de Padres

Observaciones a los Maestros

Por favor, comuníquese directamente con el maestro, por llamada telefónica o correo electrónico, si desea realizar una observación en el salón de clases.

Los padres pueden solicitar un periodo de observación en cualquier momento. Sin embargo, nuestros maestros tienen el derecho de rechazar solicitudes de observación no programadas. La mejor manera de planificar una observación es seguir estos procedimientos:

- Las observaciones deben solicitarse con al menos 24 horas de anticipación
- Programe una fecha y hora con el maestro enviándole un correo electrónico o dejándole una nota en la oficina principal
- Explique el propósito de la observación.

Nota: Los tiempos de observación están limitados a 20 minutos. Durante las observaciones, los maestros y el personal de apoyo no están disponibles para conversaciones individuales ni conferencias. Estas reuniones pueden programarse para otro momento.

Tareas

A todos los estudiantes se les puede asignar tarea cada noche. Aun cuando no haya una tarea para entregar al día siguiente, todos los estudiantes pueden prepararse para la clase leyendo y estudiando para futuras tareas y evaluaciones.

Los padres de estudiantes de secundaria y preparatoria (6°-12°) pueden revisar las tareas faltantes en nuestras diversas plataformas de aprendizaje:

Plan de Estudios Básico		
ACES	TAS	WAHS
Inglés: Wonders/Maravillas Matemáticas: Eureka Math Ciencias: Inspire Science	Lectoescritura TK-8: EL Education Matemáticas TK-5: Ready Math Matemáticas 6-8: Illustrative Math Ciencias TK-5: Inspire Ciencias 6-8: OpenSciEd Historia 6-8: DBQ Project Español 6-8: Vista	Inglés: Odell Education Matemáticas: Illustrative Math Ciencias: OpenSciEd Historia: DBQ Project Español: Vista
Plataformas de Evaluación		
K-6 iReady	K-5 iReady 6-8 Gradient 6-8 NWEA	Gradient NWEA

Tutoría: ACES, TAS y WAHS

Si su hijo es seleccionado para tutoría, la escuela o el maestro del salón se comunicará con usted. Por favor, visite la oficina principal para obtener 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.

Escuela Primaria - Escala de Calificaciones:

TAS TK - 5

- 4 = Estándares Superados
- 3 = Estándares Cumplidos
- 2 = Estándares Casi Cumplidos
- 1 = Estándares No Cumplidos

ACES TK - 6

- 4 = Avanzado/ Supera los Estándares
- 3 = Cumple los Estándares
- 2 = Se Acerca a los Estándares
- 1 = Por Debajo de los Estándares

Escala de Calificaciones de Secundaria y Preparatoria (TAS 6 - 8, WAHS 9 - 12):

Los estudiantes serán calificados según la siguiente escala:

- A = 4 = Supera los Estándares
- B = 3 = Estándares Cumplidos
- C = 2 = Estándares Casi Cumplidos
- NC = 1 = Sin Crédito

Requisitos de Graduación

Para graduarse de WAHS, los estudiantes deben cumplir con los Requisitos A-G (para la admisión a los sistemas de la Universidad de California y la Universidad Estatal de California), junto con los cursos requeridos por el Estado de California para la graduación de la preparatoria. (Vea la columna titulada “Diploma de WAHS”).

Se espera que los estudiantes de WAHS trabajen para obtener el prestigioso “Diploma Acelerado” (Accelerated Diploma), que requiere cursos adicionales más allá de lo que se requiere para graduarse de WAHS.

Reconociendo que nuestros requisitos de graduación son rigurosos, hemos establecido un proceso mediante el cual identificamos a los estudiantes que tendrán requisitos de graduación alternativos. Los requisitos de graduación se modifican caso por caso y de acuerdo con el estudiante y los padres.

Requisitos de Graduación para las Generaciones de 2027 y 2028	A-G	Diploma de WAHS	Diploma Acelerado***
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 Extranjero (E)	2 años	2 años	3 años
Artes Visuales y Escénicas (F)	1 año	1 año	1 año
Electiva de Preparación Universitaria (G)*	1 año	1 año	1 año
Educación Física		2 años	2 años
Otros		Salud**	Salud** Uno de los siguientes: • Completar una Trayectoria CTE de 3 Años • 1 Año de Cursos Universitarios • Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe • Puntaje de 3 o más en 2 Exámenes AP
Créditos		220	250

Notas:

- * Los estudiantes pueden cumplir con el requisito “G” completando cualquier curso de 1 año de cualquiera de las categorías A - F.
- ** Salud puede impartirse como un curso de 1 semestre, incorporarse al contenido de otro curso u ofrecerse como complemento.
- *** Diploma Prestigioso

A partir de la generación que se gradúa en 2029, se han introducido nuevos requisitos. Los requisitos de graduación se describen a continuación.

Requisitos de Graduación a partir de las Generaciones de 2029	A-G	Diploma de WAHS	Diploma Acelerado***
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 Extranjero (E)	2 años	2 años	3 años
Artes Visuales y Escénicas (F)	1 año	1 año	1 año
Electiva de Preparación Universitaria (G)*	1 año	1 año	1 año
Educación Física		2 años	2 años
Otros		Salud** Estudios Étnicos** Finanzas Personales**	Salud** Estudios Étnicos** Finanzas Personales** Uno de los siguientes: • Completar una Trayectoria CTE de 3 Años • 1 Año de Cursos Universitarios • Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe • Puntaje de 3 o más en 2 Exámenes AP
Créditos		220	250

Notas:

* Los estudiantes pueden cumplir con el requisito "G" completando cualquier curso de 1 año de cualquiera de las categorías A - F.

** Un curso de 1 semestre

*** Diploma Prestigioso

Secuencias de Cursos

Aunque las secuencias de cursos pueden modificarse para satisfacer las necesidades de cada estudiante, a continuación se presenta una secuencia típica de cursos para un estudiante de WAHS:

	9.º Grado	10.º Grado	11.º Grado	12.º Grado
Historia (A)	Estudios Étnicos (G)	Historia Universal	Historia de EE. UU. o AP Historia de EE. UU.	Gobierno de EE. UU. (1 Sem.) o Empresa Virtual (Virtual Enterprise)
Inglés (B)	Inglés 9	Inglés 10	ERWC 11 o AP Lenguaje (AP Language)	ERWC 12 o AP Literatura (AP Literature)
Matemáticas (C)	Álgebra 1 (Bloque Doble)	Geometría (Bloque Doble)	Álgebra 2 (Bloque Doble)	AP Precálculo AP Estadística AP Cálculo Estadística MathBridge
Ciencias (D)	Física	La Tierra Viva (The Living Earth)	Química	AP Biología (G)
Idioma Extranjero (E)	Español 1 o Español para Hispanohablantes 1	Español 2 Español para Hispanohablantes 2	Español para Hispanohablantes 2 AP Lengua Española	Español para Hispanohablantes 2 AP Lengua Española AP Literatura Española
Artes Vis. y Escénicas (F)	Electiva de VAPA o CTE <i>Puede completarse en cualquier momento en los grados 9-12</i> Música Trayectoria de Artes, Medios y Diseño (Diseño Gráfico o Producción de Medios Digitales)			
Electiva de Preparación Universitaria (G)	Salud (1 Sem.)			Economía (1 Sem.)
Educación Física	PE 9 Deportes	PE 10 Deportes	Deportes	Deportes

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

Nota: Los cursos de Artes Visuales y Escénicas, CTE y Electiva de Preparación Universitaria se consideran electivas y pueden completarse en cualquier momento en los grados 9-12.

La participación en deportes en Wallis Annenberg High School (WAHS) es un privilegio que conlleva expectativas académicas, de asistencia y de conducta. Esta política describe los estándares de elegibilidad que se aplican tanto antes como durante cada temporada deportiva. Un estudiante es elegible para participar en deportes si tiene:

- Un GPA de 2.0 o mejor
- Ningún NC en ninguna clase

Revisiones Semanales de Calificaciones Durante la Temporada

Una vez que un estudiante ha sido admitido en el equipo y es elegible para comenzar la temporada, se realizan revisiones semanales de calificaciones para supervisar el progreso académico.

Proceso de Revisión de Calificaciones

- Las revisiones de calificaciones deben entregarse antes de las 11:30 AM cada lunes de la temporada.
- La elegibilidad se evaluará para toda la semana con base en las calificaciones entregadas

Criterios de Periodo de Prueba (Durante las Revisiones Semanales de Calificaciones)

Un estudiante que comenzó la temporada siendo elegible puede seguir participando bajo un periodo de prueba si cumple con los siguientes criterios durante la temporada.

- Tener dos (2) o menos calificaciones de NC, y
- Mantener un GPA de 1.75 o mejor

Condiciones

- Los estudiantes que cumplan con los criterios del periodo de prueba siguen siendo elegibles para participar durante el resto del periodo de calificaciones
- En el siguiente periodo de calificaciones, el estudiante no debe tener ningún NC.
- De lo contrario, el estudiante pierde la elegibilidad hasta que cumpla con la elegibilidad completa en el siguiente periodo de calificaciones.

Asistencia el Día del Partido

Para ser elegible para cualquier evento deportivo en un día escolar, el estudiante debe estar presente en la escuela y asistir a todas sus clases durante al menos cuatro (4) horas del día del partido.

Expectativas de Conducta y Asistencia

La participación deportiva puede ser suspendida o revocada por la administración de la escuela debido a problemas de conducta o asistencia. Un estudiante puede ser suspendido de los deportes por:

- Dos (2) infracciones de conducta menores, o
- Una (1) infracción de conducta mayor, o
- Diez (10) o más tardanzas o ausencias injustificadas en total

Todas las decisiones relacionadas con la suspensión o el retiro de las actividades deportivas quedan a discreción de la administración de la escuela.

Si tiene preguntas o necesita aclaraciones, por favor comuníquese con el Director Deportivo de WAHS en athletics@accelerated.org

Elegibilidad para las Actividades de Último Año (Seniors) de WAHS

Los contratos de último año (Senior Contracts) se entregan a los estudiantes al comienzo del año. El contrato describe los detalles de la elegibilidad para las Actividades de Último Año. Para ser elegible, el Contrato de Último Año debe firmarse y devolverse. Además,

el estudiante debe mantener un GPA de 2.0, no tener NC en la(s) clase(s) requerida(s) para graduarse, no tener más de dos (2) NC, no tener más de 10 ausencias injustificadas y/o tardanzas injustificadas en total por periodo de clase, y no tener incidentes disciplinarios mayores durante el periodo de calificaciones identificado.

Los estudiantes cuyo GPA sea inferior a 2.0, que tengan un NC en una o más clases requeridas para graduarse o que tengan más de dos (2) NC pueden asistir a tutoría después de clases para poder calificar para participar en las actividades de último año.

Los estudiantes que tengan un GPA de 2.0 o superior pero hayan excedido los límites de asistencia pueden recuperar la elegibilidad realizando servicio comunitario en Wallis Annenberg High School. La administración del plantel determinará qué tipo y cantidad de servicio comunitario es necesario para recuperar la elegibilidad para las actividades de último año. Las horas deben registrarse en el formulario de Voluntariado.

Los detalles sobre las Actividades de Último Año y la elegibilidad estarán en el Contrato de Último Año que se entrega a los estudiantes de último año al comienzo del año escolar.

Excursiones Escolares

Una excursión escolar deberá estar bajo la supervisión directa de un empleado/maestro certificado de la escuela y deberá estar directamente relacionada con el plan de estudios. Las excursiones escolares son un privilegio, no un derecho. Las calificaciones insatisfactorias en hábitos de trabajo, civismo, asistencia o conducta pueden dar lugar a restricciones en la participación en actividades no académicas, como las excursiones escolares. Las siguientes reglas se aplican a todas las excursiones escolares en The Accelerated Schools.

Hojas de Permiso.

Se requiere una hoja de permiso firmada por el padre, la madre o el tutor legal para cada estudiante en cada excursión escolar. El permiso verbal, los mensajes de texto y los correos electrónicos no son suficientes. Los estudiantes que no tengan una hoja de permiso firmada y archivada antes de la fecha límite indicada no podrán asistir y permanecerán en la escuela bajo supervisión regular. Las hojas de permiso deben incluir la información de contacto del padre o tutor, el contacto de emergencia, cualquier condición médica o medicamento relevante para la excursión, y el reconocimiento firmado del propósito, el destino y el itinerario de la excursión escolar.

Transporte — Solo Vehículos Escolares. Todos los estudiantes viajarán hacia y desde los destinos de las excursiones escolares en el transporte proporcionado por la escuela (autobuses escolares o vehículos de proveedores contratados). Los estudiantes no pueden conducir por su cuenta, viajar con otro estudiante ni ser transportados por padres u otros adultos al lugar de la excursión. No se permiten vehículos personales, servicios de transporte compartido (como Uber o Lyft) ni transporte público como medio de transporte para las excursiones escolares.

No se Permite Recoger a los Estudiantes en el Lugar de la Excursión. Los padres y tutores no pueden recoger a su estudiante en el lugar de la excursión escolar. Todos los estudiantes deben regresar al campus en el transporte escolar con su grupo al concluir la excursión. Esta regla existe por la seguridad y la responsabilidad de cada estudiante del grupo, y para garantizar que ningún estudiante quede atrás o sin supervisión en ningún destino. La única excepción es en caso de una emergencia médica o familiar documentada, que debe coordinarse con anticipación con la administración de la escuela y confirmarse por escrito antes de que salga la excursión. Los padres que lleguen al lugar de una excursión escolar solicitando llevarse a su estudiante a casa serán remitidos a la oficina de la escuela; el personal escolar no puede entregar a un estudiante fuera del plantel sin la autorización previa por escrito de la administración de la escuela.

Expectativas de Conducta. Los estudiantes siguen sujetos a todas las reglas de la escuela y al Código de Conducta Estudiantil durante las excursiones escolares, incluso durante el transporte, en el lugar de la

excursión y durante cualquier descanso o comida. La mala conducta en una excursión escolar puede dar lugar a consecuencias disciplinarias y puede descalificar al estudiante de futuras excursiones escolares o actividades extracurriculares. Los estudiantes que representen una preocupación continua de conducta o seguridad pueden ser excluidos de una excursión escolar específica a discreción de la administración de la escuela; en tales casos, el estudiante permanecerá en la escuela bajo supervisión regular.

Vestimenta y uniforme. Los estudiantes deben usar su uniforme escolar en las excursiones escolares, a menos que el coordinador de la excursión comunique por escrito y con anticipación una vestimenta alternativa específica. Se requiere calzado cerrado en todo momento. Los estudiantes deben vestirse de manera apropiada para el clima y la actividad.

Medicamentos y Necesidades Médicas. Si un estudiante necesita medicamentos durante la excursión escolar, los padres deben notificar a la Oficina de Salud con al menos tres días escolares de anticipación para que el medicamento pueda ser empacado, etiquetado y administrado correctamente por personal autorizado, de acuerdo con la política de Administración de Medicamentos de la escuela. Los estudiantes no pueden llevar sus propios medicamentos recetados, salvo ciertos medicamentos de autoadministración limitados (como inhaladores y EpiPens) para los cuales exista una autorización médica vigente en el expediente. Los padres también deben informar al coordinador de la excursión sobre cualquier alergia, necesidad alimentaria u otra condición médica relevante para la excursión.

Dispositivos Electrónicos Personales en las Excursiones Escolares. La Política de Dispositivos Electrónicos Personales de la escuela se aplica en las excursiones escolares. El coordinador de la excursión comunicará con anticipación las indicaciones específicas sobre el uso de teléfonos celulares durante una excursión en particular. Los estudiantes son responsables de cualquier dispositivo electrónico personal que decidan llevar; la escuela no se hace responsable por dispositivos perdidos, robados o dañados.

Costo. De conformidad con la sección 49011 del Código de Educación de California, a ningún estudiante se le puede negar la participación en una excursión escolar porque su familia no pueda pagar. Cualquier contribución que se solicite a las familias es voluntaria. Las familias que atraviesen dificultades económicas deben comunicarse con la oficina de la escuela para coordinar apoyo de manera confidencial, de modo que su estudiante pueda participar.

Acompañantes (Chaperones). Los padres y familiares acompañantes son bienvenidos y, con frecuencia, esenciales en las excursiones escolares. Todos los acompañantes deben ser aprobados con anticipación, deben tener una autorización de visitante vigente en Raptor y cualquier verificación de antecedentes requerida en el expediente, y deben seguir siempre las indicaciones del líder certificado de la excursión. Los acompañantes son responsables de la supervisión del grupo de estudiantes que se les asigne y no pueden llevar hermanos u otros niños no matriculados a la excursión.

Comunicación y Emergencias. El coordinador de la excursión proporcionará a las familias el itinerario de la excursión, las horas de salida y regreso, la información de contacto y los procedimientos de emergencia antes de la excursión. En caso de un retraso, accidente, enfermedad u otra emergencia, la escuela se comunicará con las familias a través de ParentSquare y de llamadas telefónicas directas. Los padres deben asegurarse de que su información de contacto en PowerSchool esté actualizada antes de cualquier excursión escolar.

Artículos Prohibidos. Todos los artículos prohibidos en el campus (incluidos, entre otros, armas, drogas, alcohol, tabaco, productos de vapeo y cualquier artículo que interrumpa el ambiente de aprendizaje) están prohibidos en las excursiones escolares. La escuela se reserva el derecho de inspeccionar cualquier bolsa o artículo que se lleve a una excursión escolar.

Excursiones con Pernocta y Fuera del Estado. Las excursiones con pernocta, fuera del estado y fuera del país requieren la aprobación adicional de la administración de la escuela y de la Junta Directiva (Board of Trustees), permisos y documentación médica adicionales, y pueden incluir reglas adicionales específicas para la excursión. Las familias recibirán información detallada del coordinador de la excursión con suficiente anticipación.

PLAN ESCOLAR PARA EL APOYO PROACTIVO DE LA CONDUCTA

En The Accelerated Schools, creemos que el apoyo positivo a la conducta se basa en ayudar a los estudiantes a desarrollar responsabilidad personal, autoconciencia y habilidades socioemocionales. La disciplina no se trata de castigar; se trata de guiar la conducta y fomentar un ambiente de aprendizaje de apoyo. Reconocemos que los estudiantes están creciendo a través de diversas etapas de desarrollo, y es nuestra responsabilidad como comunidad de aprendizaje comprender y responder a las conductas propias de cada edad con empatía y consistencia.

Para promover la responsabilidad personal y las interacciones sociales positivas, The Accelerated Schools han establecido un plan proactivo a nivel escolar para el apoyo de la conducta. Juntos, los estudiantes, el personal y las familias construyen la base necesaria para crear un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso e inclusivo donde todos puedan prosperar. El éxito de este plan requiere la participación activa y la colaboración de todos los miembros de nuestra comunidad escolar, incluidos el apoyo y la consistencia en el hogar.

Declaración de Propósito

“Nosotros en The Accelerated Schools nos comprometemos a crear una escuela segura donde las expectativas de conducta se comprendan y se cumplan. Fomentamos una comunidad de confianza y respeto mutuo hacia uno mismo y hacia los demás para que se produzca un aprendizaje poderoso.”

Componentes del Plan Escolar para el Apoyo Proactivo de la Conducta

Entendiendo que la conducta individual tiene consecuencias tanto personales como públicas, hemos desarrollado esta política de disciplina para facilitar un entendimiento común en nuestra comunidad escolar sobre ciertas metas y responsabilidades para el éxito. La política incluye elementos clave que el personal implementará para apoyar las conductas positivas:

- Principios Rectores y Expectativas Claras para la conducta de los estudiantes
- Manejo Eficaz del Salón de Clases y enseñanza de habilidades sociales
- Intervenciones con alianzas entre el profesorado, los estudiantes y las familias
- Consecuencias Razonables y Apropriadas para las conductas negativas
- Reconocimiento Consistente de la Conducta apropiada

Expectativas de Conducta a Nivel Escolar

The Accelerated Schools adoptan el tema rector: “**¡Haz lo Correcto!**” Este tema refleja nuestra convicción de que cada persona contribuye a una comunidad segura, responsable y respetuosa.

Seguridad: Desplazarse con seguridad por todas las áreas del campus; participar en juegos seguros y respetuosos; evitar traer artículos prohibidos como drogas o armas.

Listo para Aprender/Estar Preparado: Llegar a la escuela a tiempo y preparado; traer los materiales necesarios; aprovechar productivamente el tiempo de aprendizaje.

Responsable: Comer solo en las áreas designadas; abstenerse de usar dispositivos electrónicos personales durante el tiempo de instrucción; consultar la Política de Dispositivos Electrónicos para saber cuándo se pueden usar los dispositivos.

Buena Ciudadanía: Seguir las indicaciones del personal y las normas de las actividades; ayudar a mantener limpio nuestro entorno; demostrar equidad, integridad académica y toma de decisiones responsable.

Respeto: Usar un nivel de voz apropiado en los espacios compartidos; mantener las manos, los pies y las pertenencias personales para sí mismo; mostrar amabilidad y respeto hacia los demás; evitar el hostigamiento, el acoso escolar (bullying) o las conductas intimidatorias.

A los estudiantes que necesiten apoyo adicional para cumplir con las expectativas de conducta se les proporcionarán intervenciones que ayuden a restablecer la conducta positiva y a mantener un ambiente de aprendizaje seguro para todos.

Respuestas Progresivas a la Conducta

Para mantener un ambiente productivo y de apoyo, son necesarias políticas y respuestas claras a la conducta. Las intervenciones están diseñadas para guiar la conducta positiva e incluyen:

- Redirección Verbal o Advertencias
- Pérdida de Privilegios (por ejemplo, tiempos fuera, participación restringida en actividades)
- Contribución a la Comunidad (por ejemplo, ayudar a limpiar los espacios compartidos)
- Notificaciones a los Padres/Tutores
- Reuniones con los Padres/Tutores
- Elaboración de Planes de Apoyo a la Conducta a través del Equipo de Éxito y Progreso Estudiantil (SSPT)
- En casos de conducta persistente o grave, Suspensión o Expulsión según lo establecido en la política de la escuela.

Si la conducta de un estudiante no mejora, se les pedirá a los padres que participen en el proceso del Equipo de Éxito y Progreso Estudiantil (SSPT). El Equipo de Éxito y Progreso Estudiantil, que incluye a un administrador de la escuela, el padre o los padres, el Maestro de Educación General, cualquier otro miembro del personal que se considere relevante para el progreso del estudiante y el estudiante (SOLO si el padre, el maestro o los maestros y el administrador acuerdan mutuamente que es apropiado), trabajará en conjunto para elaborar un Contrato de Intervención de Conducta apropiado que incluya modificaciones y estrategias de intervención que apoyen al estudiante.

Equipo de Éxito y Progreso Estudiantil (SSPT)

Los estudiantes son referidos al SSPT para elaborar un plan de intervención para necesidades específicas identificadas relacionadas con lo académico o la conducta. El equipo está compuesto por el maestro del salón de clases, un administrador, el coordinador del SSPT y el padre o la madre. El propósito de este equipo es elaborar e implementar un plan de acción que se enfoque en las necesidades académicas o de conducta específicas del estudiante.

Reconocimiento a los Estudiantes

Creemos en celebrar y reforzar las conductas positivas y las contribuciones a nuestra comunidad escolar. Se implementarán programas de incentivos para reconocer a los estudiantes que demuestren de manera consistente una conducta responsable, buena ciudadanía y un compromiso con nuestros valores compartidos.

Proceso de Suspensión y Expulsión

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

- Mientras se encuentre en las instalaciones escolares
- Mientras vaya o regrese de la escuela
- Durante una actividad patrocinada por la escuela, o mientras vaya o regrese de ella

Motivos de Suspensión

The Accelerated Schools se reservan el derecho de suspender a un estudiante a discreción del subdirector/director de la escuela y utilizan el Código de Educación de California únicamente como guía para ayudar a los padres a comprender el contexto en el que un estudiante puede ser suspendido. The Accelerated Schools cumplirán con todas las leyes de California aplicables en lo que respecta a la administración de nuestras políticas de suspensión y expulsión, utilizando la Sección 48900 como guía.

48900. Un alumno no será suspendido de la escuela ni se recomendará su expulsión, a menos que el superintendente del distrito escolar o el director de la escuela en la que el alumno está matriculado determine que el alumno ha cometido un acto según se define en cualquiera de las subdivisiones (a) a (r), inclusive:

- (a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona. (2) Usó deliberadamente fuerza o violencia contra la persona de otro, excepto en defensa propia.
- (b) Poseyó, vendió o de otro modo proporcionó 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 hubiera obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con la conformidad del director de la escuela o de la persona designada por el director.
- (c) Poseyó, usó, vendió o de otro modo proporcionó ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de, una sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un embriagante de cualquier tipo.
- (d) Ofreció, gestionó o negoció ilegalmente la venta de una sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un embriagante de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o de otro modo proporcionó a una persona otro líquido, sustancia o material, presentando dicho líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o embriagante.
- (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- (f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o a la propiedad privada.
- (g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
- (h) Poseyó o usó tabaco, o productos que contienen tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco para mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.
- (i) Cometió un acto obsceno o incurrió en blasfemias o vulgaridades habituales.
- (j) Poseyó ilegalmente, u ofreció, gestionó o negoció ilegalmente la venta de parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- Recibió a sabiendas propiedad escolar o propiedad privada robada.

- Poseyó un arma de fuego de imitación. Según se usa en esta sección, “arma de fuego de imitación” significa una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en sus propiedades físicas a un arma de fuego existente que llevaría a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
 - Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal, o cometió un abuso sexual (sexual battery) según se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
 - Hostigó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo denunciante o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar, con el propósito de impedir que dicho alumno sea testigo o de tomar represalias contra dicho alumno por ser testigo, o ambos.
 - Ofreció, gestionó la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.
 - Participó, o intentó participar, en novatadas (hazing). Para los fines de esta subdivisión, “novatada” significa un método de iniciación o preiniciación en una organización o grupo estudiantil, ya sea que la organización o el grupo esté o no reconocido oficialmente por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación o deshonra personal que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o futuro. Para los fines de esta subdivisión, “novatada” no incluye los eventos deportivos ni los eventos autorizados por la escuela.
 - Participó en un acto de acoso escolar (bullying). Para los fines de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
 - “Acoso escolar (bullying)” significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluidos uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según se define en las Secciones 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigidos hacia uno o más alumnos, que tenga o que razonablemente se pueda predecir que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:
 - Hacer que un alumno o alumnos razonables teman sufrir daño a su persona o propiedad.
 - Hacer que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
 - Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
 - Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar en los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela, o para beneficiarse de ellos.
- (2) (A) “Acto electrónico” significa la creación o transmisión, originada dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, entre otros, un teléfono, un teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, una computadora o un localizador (pager), de una comunicación, incluida, entre otras, cualquiera de las siguientes:
- Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
 - Una publicación en un sitio web de una red social, incluidas, entre otras:
 1. Publicar en o crear una página de ataque (burn page). “Página de ataque” significa un sitio web creado con el propósito de producir uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).
 2. Crear una suplantación de identidad creíble de otro alumno real con el propósito de producir uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). “Suplantación de identidad creíble” significa hacerse pasar, a sabiendas y sin consentimiento, por un alumno con el propósito de acosarlo, y de tal manera que otro alumno creería razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno suplantado.
 3. Crear un perfil falso con el propósito de producir uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que

utiliza la imagen o los atributos de un alumno real distinto del alumno que creó el perfil falso.

(iii) (I) Un acto de acoso sexual cibernético (cyber sexual bullying).

(I) Para los fines de esta cláusula, “acoso sexual cibernético” significa la difusión, o la solicitud o incitación a difundir, de una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal escolar por medio de un acto electrónico, que tenga o que razonablemente se pueda predecir que tendrá uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (A) a (D), inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, según se describe anteriormente, incluirá la representación de una fotografía u otra grabación visual de un menor desnudo, semidesnudo o sexualmente explícita, cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.

(II) Para los fines de esta cláusula, “acoso sexual cibernético” no incluye una representación, retrato o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio, o que involucre eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.

(B) No obstante lo dispuesto en el párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente por haber sido transmitido por Internet o por estar actualmente publicado en Internet.

(3) “Alumno razonable” significa un alumno, incluido, entre otros, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado, la habilidad y el juicio promedio en su conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

- Un alumno no será suspendido ni expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección a menos que el acto esté relacionado con una actividad escolar o con la asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o del director de la escuela, o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos que se enumeran en esta sección y que estén relacionados con una actividad escolar o con la asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluidos, entre otros, cualquiera de los siguientes:

(II) Mientras se encuentre en las instalaciones escolares.

(III) Mientras vaya o regrese de la escuela.

(IV) Durante el período del almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.

(V) Durante una actividad patrocinada por la escuela, o mientras vaya o regrese de ella.

1. Un alumno que ayude o instigue, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, conforme a esta sección, salvo que un alumno que haya sido declarado por un tribunal de menores como cómplice e instigador de un delito de violencia física en el que la víctima sufrió lesiones corporales graves o lesiones corporales serias estará sujeto a medidas disciplinarias conforme a la subdivisión (a).
 2. Según se usa en esta sección, “propiedad escolar” incluye, entre otros, los archivos electrónicos y las bases de datos.
 3. Para un alumno sujeto a medidas disciplinarias conforme a esta sección, se alienta al superintendente del distrito escolar o al director de la escuela a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, utilizando un marco basado en la investigación con estrategias que mejoren los resultados conductuales y académicos, que sean apropiadas para la edad y que estén diseñadas para abordar y corregir la mala conducta específica del alumno, según se especifica en la Sección 48900.5.
- (w) (1) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión a un alumno que esté ausente sin justificación (truant), llegue tarde o de otro modo esté ausente de las actividades escolares. (2) Es además la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles del departamento, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre el trauma, aprendizaje social y emocional, e intervenciones y apoyo positivos a la

conducta a nivel escolar, pueda utilizarse para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales fundamentales, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con el trauma, comprender el impacto de sus acciones y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

Motivos de Expulsión

(1) The Accelerated Schools se reservan el derecho de recomendar la expulsión de un estudiante a discreción del subdirector/director de la escuela y utilizan el Código de Educación de California únicamente como guía para ayudar a los padres a comprender el contexto en el que un estudiante puede ser expulsado. The Accelerated Schools cumplirán con el Código de Educación de California en lo que respecta a los motivos obligatorios de expulsión, utilizando la Sección 48915 como guía. Las infracciones reiteradas se definen como más de dos infracciones de conducta documentadas. No se recomendará la expulsión de un alumno a menos que la Junta Directiva (Board of Trustees) de la escuela en la que el alumno está

matriculado determine que el alumno ha cometido:

- Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia.
- Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso sin uso razonable para el alumno.
- Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto en cualquiera de los siguientes casos:
 - La primera infracción por la posesión de no más de una onza avoirdupois de marihuana, que no sea cannabis concentrado.
 - La posesión de medicamentos de venta libre para uso del alumno con fines médicos o de medicamentos recetados al alumno por un médico.
 - Robo o extorsión.
 - Agresión o lesiones (assault or battery), según se definen en las Secciones 240 y 242 del Código Penal, contra cualquier empleado escolar.

(2) Si el director de la escuela o el superintendente de escuelas hace una determinación como la descrita en el párrafo (1), se le alienta a hacerlo lo más rápido posible para garantizar que el alumno no pierda tiempo de instrucción.

1. Por recomendación del director de la escuela o del superintendente de escuelas, o de un oficial de audiencias o panel administrativo designado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la Junta Directiva (Board of Trustees) 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 las subdivisiones (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 una o ambas de

las siguientes condiciones:

- a. Otros medios de corrección no son factibles o han fracasado reiteradamente en lograr una conducta apropiada.
 - b. Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno representa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otras personas.
2. El director de la escuela o el superintendente de escuelas suspenderá de inmediato, conforme a la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares:

- a. Poseer, vender o de cualquier otra forma suministrar un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el alumno había obtenido permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado escolar certificado, con la conformidad del director de la escuela o de la persona designada por el director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego solo si la posesión es verificada por un empleado de The Accelerated Schools. El acto de poseer un arma de fuego de imitación, según se define en la subdivisión (m) de la Sección 48900, no es una infracción por la cual la suspensión o la expulsión sea obligatoria conforme a esta subdivisión y a la subdivisión (d), pero sí es una infracción por la cual puede imponerse la suspensión, o la expulsión conforme a la subdivisión (e).
 - b. Blandir un cuchillo ante otra persona.
 - c. Vender ilegalmente una sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
 - d. Cometer o intentar cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900, o cometer un abuso sexual (sexual battery) según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
 - e. Posesión de un explosivo.
3. La Junta Directiva (Board of Trustees) de The Accelerated Schools ordenará la expulsión de un alumno al determinar que el alumno cometió un acto incluido en la subdivisión (c), y remitirá a ese alumno a un programa de estudios que cumpla con todas las siguientes condiciones:
 - a. Esté debidamente preparado para atender a alumnos que presentan problemas de disciplina.
 - b. No se ofrezca en una escuela integral de nivel intermedio (middle school), junior high o preparatoria (senior high school), ni en ninguna escuela primaria.
 - c. No esté ubicado en el plantel escolar al que asistía el alumno en el momento de la suspensión.
 4. Por recomendación del director de la escuela o del superintendente de escuelas, o de un oficial de audiencias o panel administrativo designado conforme a la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva de una escuela de The Accelerated Schools podrá ordenar la expulsión de un alumno al determinar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera del plantel escolar, infringió 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 circunstancias:
 - a. Que otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta apropiada.
 - b. Que, debido a la naturaleza de la infracción, la presencia del alumno representa un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otras personas.
 5. La Junta Directiva (Board of Trustees) 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). No obstante esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado conforme a la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que no hay disponible un programa de estudios alternativo en un sitio apartado de una escuela integral de nivel intermedio, junior high o preparatoria, o de una escuela primaria, y que la única opción de colocación es en otra escuela integral de nivel intermedio, junior high o preparatoria, o en otra escuela primaria, el alumno podrá ser remitido a un programa de estudios que se ofrezca en una escuela integral de nivel intermedio, junior high o preparatoria, o en una

escuela primaria.

6. Según se usa en esta sección, “cuchillo” significa cualquier puñal, daga u otra arma con una hoja fija y afilada diseñada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja diseñada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3½ pulgadas, una navaja plegable con una hoja que se traba en su lugar, o una navaja de afeitar con una hoja sin protección.
7. Según se usa en esta sección, el término “explosivo” significa “dispositivo destructivo” según se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos (United States Code).

Procedimientos de Suspensión y/o Expulsión y Derechos de los Estudiantes (Garantía del Debido Proceso)

Para crear un ambiente de aprendizaje productivo y seguro para todos los estudiantes, también es importante contar con políticas y consecuencias claras para las conductas que no sean congruentes con el buen civismo o que interfieran 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, incluidos, entre otros, reuniones entre estudiante y maestro, conferencias entre padres y maestros, orientación por parte del personal e intervenciones conductuales apropiadas.

Debido Proceso

La política de disciplina no es discriminatoria ni arbitraria, ni se aplica de manera caprichosa. The Accelerated Schools cumplirá con todas las leyes de California aplicables en lo que respecta a la administración de nuestras políticas de suspensión y expulsión. Cada vez que un estudiante es remitido a la oficina por presuntas acciones estudiantiles que puedan ameritar una suspensión o expulsión, se implementa un proceso imparcial para investigar la acción, y todos los estudiantes reciben el debido proceso durante esta investigación. Solo el director de la escuela o la persona que este designe puede llevar a cabo la investigación, la cual puede incluir el interrogatorio del personal y de los estudiantes, así como la revisión de todos los detalles de la acusación. La recopilación de declaraciones o pruebas es una parte pertinente de la investigación. Tras la revisión e investigación de la presunta acción del estudiante, el personal autorizado (director de la escuela, subdirector, persona designada por el director) determinará si el curso de la acción administrativa incluye la suspensión o la posible expulsión del estudiante.

Conferencia Informal

Cuando surge una situación que involucra a un estudiante y que amerita una posible suspensión, el director de la escuela o la persona que este designe intentará celebrar una conferencia informal (por teléfono o en persona) que incluirá a los padres/tutores del estudiante. En el caso de una situación de emergencia, en la que exista un peligro claro e inminente que amenace la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal escolar, el estudiante podrá ser suspendido sin una conferencia. Si un estudiante es suspendido sin una conferencia, se notificará al padre/tutor de la suspensión y se celebrará una conferencia tan pronto como sea razonablemente posible después de ello.

Aviso a los Padres/Tutores

En el momento en que se recomienda una suspensión, el director de la escuela/subdirector/personal de la oficina hará intentos razonables para comunicarse de inmediato con el padre/tutor por teléfono. Si no es posible localizar al padre de inmediato por teléfono, el personal continuará dando seguimiento durante el día o intentará comunicarse con el padre en persona (por ejemplo: cuando el padre recoja al estudiante de la escuela). Además, se enviará a casa con prontitud una remisión escrita a la oficina y un aviso de suspensión. El aviso por escrito detallará el incidente y especificará los motivos de la suspensión, incluida(s) la(s) fecha(s) recomendada(s) de suspensión. El aviso podrá solicitar una conferencia con los padres/tutores, si aún no se ha llevado a cabo o programado una, y requerirá que los padres/tutores respondan a esta solicitud de inmediato.

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 en las circunstancias establecidas en el procedimiento de expulsión. Para las suspensiones que excedan los cinco días, se programará una segunda conferencia con el padre/tutor al cumplirse el quinto día de suspensión para analizar el progreso de la suspensión. El número total de días por los cuales un estudiante puede ser suspendido no excederá los 20 días escolares en un año escolar, a menos que el estudiante se transfiera desde otra escuela y ya tenga un historial de suspensiones en ese año. En ese caso, el número total de días escolares podrá aumentarse en 10 días, para un total de 30 días de suspensión en ese año escolar.

Recomendaciones de Expulsión

Se recomendará la expulsión de un estudiante si el director de la escuela o la persona que este designe determina que al menos una de las siguientes conclusiones puede ser comprobada:

1. Otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta apropiada.
2. Debido a la naturaleza de la infracción, la presencia del estudiante representa un peligro continuo para la seguridad física del estudiante o de otras personas.

Audiencia de Expulsión

Los estudiantes para quienes se recomienda la expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. La audiencia se celebrará dentro de los 30 días posteriores a que el director de la escuela, o la persona que este designe, determine que ha ocurrido un acto sujeto a expulsión. La audiencia será presidida por un Comité de Acción Disciplinaria (DAC), que estará integrado por un subdirector/director de la escuela (no será el administrador que hizo la recomendación de expulsión), un maestro y un consejero. Tras escuchar todas las pruebas, el DAC hará una recomendación a la Junta Directiva (Board of Trustees) con respecto a la expulsión. Si se presenta una recomendación de expulsión a la Junta Directiva, la Junta celebrará una reunión especial, dentro de un plazo de 15 días hábiles, para actuar sobre la recomendación en sesión cerrada con la presencia del padre/tutor. Se respetarán todos los derechos al debido proceso y las leyes de California aplicables.

Se enviará un aviso por escrito de la audiencia al estudiante y al padre/tutor del estudiante al menos 10 días calendario antes de la fecha de la audiencia. Este aviso incluirá:

- La fecha y el lugar de la audiencia.
- Una declaración de los hechos específicos, los cargos y la infracción en los que se basa la expulsión propuesta.
- Una copia de las reglas disciplinarias de The Accelerated Schools relacionadas con la presunta infracción.
- La oportunidad de que el estudiante o el padre/tutor del estudiante comparezca en persona en la audiencia.
- Aviso de que se permitirá al estudiante traer testigos y presentar pruebas en su favor.
- Aviso de que se permitirá al estudiante 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, confrontar e interrogar a todos los testigos que declaren en la audiencia, cuestionar todas las demás pruebas presentadas, y presentar pruebas orales y documentales en favor del alumno.

Apelación de una Suspensión o Expulsión

The Accelerated Schools cuenta con un proceso justo e imparcial para investigar y confirmar que la expulsión de cualquier estudiante sea apropiada. Este proceso preservará los derechos al debido proceso de los estudiantes y los padres. Como se establece anteriormente, se otorgará al estudiante/padre(s)/tutor el tiempo apropiado para preparar una respuesta y participar en la audiencia con el Comité de Acción Disciplinaria o la Junta Directiva (Board of Trustees) antes de que se tome cualquier decisión final con respecto a la expulsión. El subdirector/director de la escuela enviará un aviso por escrito de expulsión al padre/tutor de todo estudiante que sea expulsado. Este aviso incluirá lo siguiente:

1. La infracción específica cometida por el estudiante correspondiente a cualquiera de los actos enumerados en “Motivos de Suspensión y/o Expulsión”.
2. Aviso de la obligación del estudiante o del padre/tutor de informar a cualquier escuela nueva en la que el estudiante busque inscribirse sobre la situación del estudiante con The Accelerated Schools.
3. Aviso del derecho a apelar la expulsión. Las apelaciones de expulsión se presentarán ante un panel de Miembros de la Junta de The Accelerated Schools
4. La fecha de revisión de elegibilidad para la readmisión
5. Una copia del plan de rehabilitación
6. El tipo de colocación educativa durante el período de expulsión

Cómo Apelar una Suspensión o Expulsión

Los padres pueden apelar la suspensión reuniéndose con el subdirector/director de la escuela designado del plantel el día de la suspensión, si el padre llega antes de las 4:00 pm, o en la mañana del día siguiente a la suspensión, después de las 7:45 am. La apelación se presentará ante un administrador distinto del administrador que suspendió al estudiante. Sin una cita programada, el padre o los padres podrían tener que esperar hasta una (1) hora para reunirse con el subdirector/director autorizado de la escuela. El director/subdirector de la escuela escuchará la apelación, y el padre también podrá recomendar un castigo alternativo justo por la infracción. La apelación también puede entregarse por escrito, en cuyo caso un subdirector/director de la escuela revisará el documento y tomará una determinación dentro de las dos horas posteriores a su recepción, en el horario de 7:45 am a 4:30 pm. Con la aprobación del subdirector/director de la escuela, la suspensión puede eliminarse del expediente del estudiante y el estudiante puede regresar al salón de clases. Si el subdirector/director de la escuela rechaza la apelación y mantiene la suspensión, el padre puede apelar ante el Director(a) Ejecutivo(a) (CEO). El CEO escuchará la apelación. Una apelación no reincorporará al estudiante a la escuela durante el día o los días de suspensión. Al revisar la apelación, el CEO podrá eliminar la suspensión del expediente del estudiante. En el caso de una apelación a una recomendación de expulsión, el estudiante se considerará suspendido hasta que se convoque una reunión de la Junta Directiva (Board of Trustees) para escuchar la recomendación de expulsión y la apelación (dentro de un plazo de 15 días hábiles), a la cual el padre o los padres deben asistir para presentar su apelación. En caso de una decisión de expulsar a un estudiante de The Accelerated Schools, el padre puede apelar ante un panel de 3 miembros de la Junta Directiva de The Accelerated Schools. La apelación debe enviarse a la Junta dentro de los 5 días posteriores a la decisión de expulsión. El panel de apelaciones escuchará la apelación dentro de un plazo de 10 días escolares y emitirá una decisión dentro de los 5 días escolares posteriores a la audiencia de la apelación. La decisión del panel de apelaciones es definitiva. La escuela trabajará en cooperación con el distrito escolar de residencia, el condado y/o las escuelas privadas para ayudar con la colocación educativa apropiada del estudiante que ha sido expulsado. Cualquier incidente de conducta violenta y/o grave se comunicará a la escuela a la que el estudiante se traslade.

Planes de Rehabilitación

A los alumnos que sean expulsados de The Accelerated Schools se les entregará un plan de rehabilitación al momento de la expulsión, elaborado por el consejo de gobierno de la escuela chárter en el momento de la orden de expulsión, el cual puede incluir, entre otros, una revisión periódica, así como una evaluación en el momento de la revisión para la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha, no posterior a un año a partir de la fecha de expulsión, en la que el alumno pueda volver a solicitar la readmisión a la escuela chárter.

Readmisión

La decisión de readmitir a un alumno, o de admitir a un alumno previamente expulsado de otro distrito escolar o escuela chárter, quedará a la entera discreción del órgano de gobierno de la escuela chárter, junto con el alumno y el tutor o representante, para determinar si el alumno ha completado con éxito el plan de rehabilitación y para determinar si el alumno representa una amenaza para los demás o perturbará el ambiente escolar. La readmisión del alumno también está sujeta a la capacidad de la escuela chárter en el momento en que el alumno solicite la readmisión.

Revisión Periódica de Suspensiones y Expulsiones

La Junta Directiva (Board of Trustees) de The Accelerated Schools llevará a cabo una revisión de los Procedimientos de Suspensión y Expulsión para asegurarse de que las políticas y los procedimientos respondan al mejor interés de la escuela y a la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA). Durante la revisión, la Junta Directiva hará las modificaciones necesarias a la lista de infracciones por las cuales los estudiantes están sujetos a suspensión o expulsión. The Accelerated Schools se compromete a recopilar datos sobre suspensiones y expulsiones, los cuales estarán disponibles para su revisión. Los datos de resultados que se mantienen incluyen:

- (1) Suspensiones
- (2) Expulsiones y Colocaciones por Expulsión
- (3) Readmisiones
- (4) Estudiantes Expulsados fuera de The Accelerated Schools

Los estudiantes que no dediquen el esfuerzo adecuado al aprendizaje o que no sigan las reglas serán disciplinados.

En el caso de un estudiante que tenga un IEP, o de un estudiante que 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, incluidas la IDEA y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

Antes de recomendar la expulsión de un estudiante con un IEP o un Plan 504, el administrador de The Accelerated Schools convocará una reunión de IEP/504 de Determinación de Manifestación para plantear las siguientes dos preguntas: A) ¿La mala conducta fue causada por la discapacidad del estudiante, o estuvo directa y sustancialmente relacionada con ella? B) ¿La mala conducta fue el resultado directo de que The Accelerated Schools no implementara el IEP o el Plan 504?

Los estudiantes con discapacidades físicas, emocionales, de aprendizaje o del desarrollo identificadas tienen derecho a ser colocados en el ambiente menos restrictivo y pueden recibir servicios de educación especial de acuerdo con un Programa de Educación Individualizado (IEP) por escrito. Las preguntas sobre los servicios de educación especial pueden dirigirse al Administrador de Educación Especial o a los Directores de cada plantel.

Los estudiantes pueden ser remitidos para una evaluación por un padre, un maestro, un amigo o por sí mismos; sin embargo, la remisión debe ser examinada, y la recomendación debe ser hecha por personal escolar certificado con el respaldo de los registros escolares. Ninguna prueba, puntuación o medida por sí sola puede ser el factor determinante. A los estudiantes remitidos para identificación se les proporcionará una evaluación multidimensional que refleje una amplia gama de habilidades, así como la importancia del contexto cultural, lingüístico y socioeconómico. Las pruebas pueden incluir, entre otras, resultados de exámenes (como los estandarizados, los referidos a normas y los referidos a criterios), indicadores subjetivos (como listas de

verificación del maestro, inventarios de los padres y registros anecdóticos), y el juicio profesional de un experto en el campo correspondiente (como la evaluación de talentos, la revisión de productos y la evaluación de la experiencia del estudiante).

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) es una ley federal de derechos civiles que prohíbe la discriminación contra las personas con discapacidades en los programas y actividades que reciben asistencia financiera del Departamento de Educación de los EE. UU. La discriminación, el hostigamiento, la intimidación y/o el acoso escolar (bullying) en cualquiera de sus formas hacia personas por motivo de su discapacidad real o percibida es inaceptable y no se tolerará. The Accelerated Schools (la Red) investigará con prontitud cualquier queja de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar por motivos de discapacidad, y tomará medidas razonables para impedir incidentes futuros.

La Red tiene responsabilidades específicas relacionadas con la provisión de una Educación Pública Apropriada y Gratuita (FAPE) a las personas en edad escolar con discapacidades conforme a la Sección 504. La Red está obligada a ofrecer un programa diseñado para brindar a los estudiantes con discapacidades un acceso equitativo al programa educativo y a las actividades, de manera tan adecuada como el que se brinda a los estudiantes sin discapacidades. Para los estudiantes que no son elegibles para los servicios de educación especial pero que cumplen con la definición federal de personas con discapacidades conforme a la Sección 504, se puede elaborar un Plan de la Sección 504 que indique las adaptaciones, las ayudas complementarias y/o los servicios que se proporcionarán para ayudar al estudiante a acceder al programa de educación general. Conforme a la Sección 504, se deben ofrecer servicios y actividades no académicos y extracurriculares de manera que se garantice que las personas con discapacidades tengan igualdad de oportunidades para participar. Los padres o tutores deben ser notificados por escrito de cualquier decisión de la Red con respecto a la evaluación, la identificación y/o la colocación educativa de su estudiante, así como de su derecho a participar en estas decisiones y/o a apelarlas conforme a la Sección 504.

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

Política de Tolerancia Cero

Alcohol, Tabaco, Vapeo, Drogas y Violencia – Prevención y Prohibición

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

Escuelas Seguras Libres de Armas de Fuego

La Ley Federal de Escuelas Seguras Libres de Armas de Fuego (Gun Free Safe Schools Act) y la ley de California prohíben la posesión de armas de fuego en los planteles escolares. Conforme a estas leyes, cualquier estudiante que sea encontrado en posesión de un arma de fuego estará sujeto a arresto y se recomendará su expulsión de inmediato. El plazo de expulsión será de un año. Al determinarse que el estudiante estaba en posesión de un arma de fuego, la junta directiva expulsará al estudiante. “Posesión” incluye, entre otros, el almacenamiento en casilleros, bolsos, mochilas y automóviles.

Política contra el Acoso Escolar (Bullying)

La Junta Directiva (Board of Trustees) de The Accelerated Schools reconoce que una escuela física y emocionalmente segura y protegida para todos los estudiantes fomenta el buen civismo, aumenta la asistencia y la participación de los estudiantes, y apoya el logro académico. Para proteger el derecho de todos los estudiantes y grupos a un ambiente de aprendizaje seguro y protegido, la Junta Directiva prohíbe los actos de acoso escolar (bullying), hostigamiento y otras formas de agresión y violencia. El acoso escolar o el hostigamiento, al igual que otras formas de conductas agresivas y violentas, interfieren tanto con la capacidad de una escuela para educar a sus estudiantes como con la capacidad de un estudiante para aprender. Se espera que todos los administradores, docentes, personal, padres, voluntarios y estudiantes se nieguen a tolerar el acoso escolar y el hostigamiento, y que demuestren una conducta respetuosa y cívica.

“Acoso escolar (bullying)” u “hostigamiento” es cualquier gesto o acto escrito, verbal, gráfico o físico (incluidos los actos transmitidos electrónicamente – es decir, ciberacoso, mediante el uso de internet, teléfono celular, asistente digital personal (pda), computadora, dispositivo inalámbrico de mano, plataforma de redes sociales o herramientas de inteligencia artificial generativa, actualmente en uso o desarrolladas y utilizadas posteriormente por los estudiantes) que razonablemente se perciba como deshumanizante, intimidante, hostil, humillante, amenazante o que de otro modo pueda provocar temor a sufrir daño físico o angustia emocional, y que pueda estar motivado por prejuicios o parcialidad basados 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 impedimento mental, físico o sensorial; o por cualquier otra característica distintiva, o que se base en la asociación con otra persona que tiene o se percibe que tiene alguna característica distintiva. De conformidad con el Proyecto de Ley de la Asamblea 621 (AB 621, vigente en 2026), la creación, posesión o distribución de imágenes sexualmente explícitas mediante inteligencia artificial, tecnología deepfake o manipulación digital (comúnmente conocida como “pornografía deepfake”) sin el consentimiento de la persona representada está expresamente prohibida y constituye una forma grave de acoso escolar y hostigamiento. Dicha conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la expulsión, así como a la remisión a las autoridades policiales conforme a la ley estatal y federal aplicable. El acoso escolar y el hostigamiento también incluyen formas de represalia contra las personas que denuncian o cooperan en una investigación conforme a esta política. Dichas conductas se consideran acoso escolar u hostigamiento ya sea que ocurran dentro o fuera de la propiedad escolar, en cualquier evento patrocinado por la escuela, en un vehículo escolar o en cualquier momento o lugar donde la seguridad inminente o el bienestar general de un niño pueda estar en riesgo.

“Acoso escolar (bullying)” es la conducta que cumple con todos los criterios siguientes:

1. razonablemente se percibe como deshumanizante, intimidante, hostil, humillante, amenazante o que de otro modo pueda provocar temor a sufrir daño físico o angustia emocional;
2. está dirigida a uno o más alumnos;
3. se transmite por medios físicos, verbales, tecnológicos o emocionales;
4. interfiere sustancialmente con las oportunidades, los beneficios o los programas educativos de uno o más alumnos;
5. afecta negativamente la capacidad de un alumno para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas de The Accelerated Schools al hacer que el alumno sienta un temor razonable de sufrir daño físico o al causarle angustia emocional; y,
6. se basa en una característica distintiva real o percibida del alumno (véase arriba) o se basa en la asociación con otra persona que tiene o se percibe que tiene alguna de estas características.

“Hostigamiento” es la conducta que cumple con todos los criterios siguientes:

1. razonablemente se percibe como deshumanizante, intimidante, hostil, humillante, amenazante o que de otro modo pueda provocar temor a sufrir daño físico o angustia emocional;
2. está dirigida a uno o más alumnos;
3. se transmite por medios físicos, verbales, tecnológicos o emocionales;
4. interfiere sustancialmente con las oportunidades, los beneficios o los programas educativos de uno o más alumnos;
5. afecta negativamente la capacidad de un alumno para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas de The Accelerated Schools porque la conducta, tal como la percibe razonablemente el alumno, es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que produce este efecto; y,
6. se basa en una característica distintiva real o percibida del alumno (véase arriba) o se basa en la asociación con otra persona que tiene o se percibe que tiene alguna de estas características.

Las consecuencias para un estudiante que cometa un acto de acoso escolar y hostigamiento variarán en método y severidad según la naturaleza de la conducta, la edad de desarrollo del estudiante y el historial de conductas problemáticas y desempeño del estudiante, y deberán ser congruentes con el código de conducta estudiantil aprobado por la Junta Directiva (Board of Trustees). Las medidas correctivas deberán estar diseñadas para: *corregir la conducta problemática; prevenir que la conducta vuelva a ocurrir; y proteger a la víctima* del acto. Una disciplina eficaz debe emplear un enfoque a nivel de toda la escuela para adoptar una rúbrica de faltas de acoso escolar y las consecuencias correspondientes. Las consecuencias y medidas correctivas pueden incluir, entre otras, los ejemplos que se enumeran a continuación:

Ejemplos de Consecuencias

1. Amonestación
2. Participación en un proceso de reflexión guiada diseñado para enseñar conductas alternativas
3. Retiro temporal del salón de clases
4. Pérdida de privilegios
5. Detención en el salón de clases o administrativa
6. Remisión al encargado de disciplina
7. Suspensión dentro de la escuela durante la semana escolar o el fin de semana
8. Suspensión fuera de la escuela
9. Acción legal

10. Expulsión o terminación

La Junta Directiva (Board of Trustees) de The Accelerated Schools prohíbe que cualquier persona acuse falsamente a otra como medio de acoso escolar u hostigamiento. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una *persona* que se determine que ha acusado falsamente a otra como medio de acoso escolar u hostigamiento pueden ir desde intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión o expulsión, inclusive.

Declaración de No Discriminación y Acoso

The Accelerated Schools se comprometen a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de discriminación, hostigamiento (sexual o de otro tipo), intimidación y/o acoso escolar (bullying). Las escuelas prohíben la discriminación, el hostigamiento (sexual o de otro tipo), la intimidación y/o el acoso escolar basados en las características reales o percibidas establecidas en la Sección 422.55 del Código Penal, la Sección 220 del Código de Educación, y en el sexo, la orientación sexual, el género, la identidad de género, la expresión de género, la raza o etnia, la identificación con un grupo étnico, la ascendencia, la nacionalidad, el origen nacional, la religión (incluidos el antisemitismo, la islamofobia y otras formas de discriminación religiosa), el color, la discapacidad mental o física, la edad, ya sean reales o percibidos, o por la asociación de una persona con otra persona o grupo que tenga una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad que realicen o al cual brinden asistencia significativa. De conformidad con el Proyecto de Ley de la Asamblea 715 (AB 715) y el Proyecto de Ley del Senado 48 (SB 48) (vigentes a partir del 1 de enero de 2026), California ha establecido una Oficina Estatal de Derechos Civiles, con un Coordinador de Prevención del Antisemitismo y otros coordinadores de prevención de la discriminación, para ayudar a las agencias educativas locales a identificar y prevenir la discriminación, incluida la discriminación basada en el antisemitismo, la religión, el género y la condición LGBTQ+. Las familias que crean que su hijo/a ha sufrido discriminación pueden presentar una queja a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) descritos más adelante en este manual y pueden apelar ante el Departamento de Educación de California si la queja no se investiga dentro de los plazos requeridos. Por lo tanto, cualquier acto de acoso sexual constituye una violación de las leyes estatales y federales, así como de la política de la Red, y está prohibido.

La discriminación es el trato diferente por motivo de una categoría protegida en el contexto de un programa o actividad educativa sin una razón legítima no discriminatoria, y que interfiere con o limita la capacidad de la persona para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrecen The Accelerated Schools.

El hostigamiento (sexual o de otro tipo) ocurre cuando: (1) la persona afectada es sometida a una conducta no deseada relacionada con una categoría protegida; (2) el hostigamiento es subjetivamente ofensivo para la persona afectada y también sería ofensivo para una persona razonable de la misma edad y características en las mismas circunstancias; y (3) el hostigamiento es lo suficientemente grave, generalizado o persistente como para interferir con o limitar la capacidad de la persona para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades que ofrecen las escuelas.

El hostigamiento (sexual o de otro tipo) basado en cualquiera de las categorías protegidas mencionadas anteriormente es una forma de discriminación ilegal y no será tolerado por las escuelas. El hostigamiento es la intimidación o conducta abusiva hacia un estudiante o empleado que crea un ambiente hostil y puede dar lugar a medidas disciplinarias contra el estudiante o empleado infractor. La conducta de hostigamiento puede adoptar muchas formas, incluidas, entre otras, comentarios verbales y apodosos ofensivos, declaraciones gráficas y escritas, o cualquier conducta amenazante o humillante.

Al presenciar un acto de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar basado en las características reales o percibidas de una categoría protegida (según se enumeran arriba), el personal escolar está obligado a tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. Una vez que una escuela u oficina tenga conocimiento de una conducta discriminatoria, de hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar, ya sea cometida por empleados, estudiantes o terceros, deberá tomar medidas inmediatas y apropiadas para investigar o determinar de otro modo lo ocurrido, y tomar medidas rápidas y eficaces razonablemente calculadas para poner fin a la conducta, eliminar el ambiente hostil, si se ha creado uno, y evitar que la conducta vuelva a ocurrir. Estas medidas deberán tomarse independientemente de que una persona presente una queja o pida a la escuela u oficina que actúe.

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 ellos. Los padres/tutores de estudiantes con impedimentos de movilidad tienen el derecho legal a transporte accesible para las excursiones escolares y otras actividades de The Accelerated Schools o patrocinadas por la escuela para las cuales se proporciona transporte a los estudiantes sin discapacidades. Comuníquese con el administrador de su plantel escolar para presentar solicitudes de transporte accesible. La falta de dominio 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 se aplica a todos los actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia escolar dentro de cualquier escuela u oficina bajo la jurisdicción del CEO.

Puede encontrar información adicional que prohíbe otras formas de discriminación u hostigamiento ilegal, conducta inapropiada y/o incidentes/delitos motivados por el odio en otras políticas de The Accelerated Schools que están disponibles en todas las escuelas y oficinas. Es la intención de The Accelerated Schools que todas esas políticas se revisen de manera uniforme para brindar el más alto nivel de protección contra la discriminación ilegal en la prestación de servicios y oportunidades educativas. The Accelerated Schools prohíben las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe en la investigación de una queja.

Para obtener información, asistencia o para presentar una queja (véanse los Procedimientos Uniformes de Quejas) relacionada con discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar de estudiantes basado en las características reales o percibidas mencionadas anteriormente, comuníquese con el administrador de su escuela o con el CEO.

TÍTULO IX Y LOS ESTUDIANTES

Con base en **la ley federal, el Título IX, la ley estatal y la política de la Red**, ningún estudiante será excluido de participar en, se le negarán los beneficios de, ni será objeto de discriminación por motivo de sexo, orientación sexual y género, reales o percibidos (incluidos identidad de género, expresión de género, estado civil, crianza de hijos, embarazo, parto, falso embarazo, interrupción del embarazo o condición médica relacionada).

Los estudiantes de ambos sexos tienen derecho a igualdad de oportunidades de aprendizaje en sus escuelas y deben recibir el mismo trato en todas las actividades y programas educativos de la Red, incluidos:

- Deportes
- Educación física
- Las clases que pueden tomar
- La forma en que son tratados en los programas y actividades educativas
- El tipo de orientación (consejería) que reciben
- Las actividades extracurriculares, 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 los estudiantes con hijos, independientemente de su estado civil, tienen el mismo derecho que cualquier otro estudiante a asistir a cualquier escuela o programa de la Red y a hacerlo en un ambiente libre de discriminación u hostigamiento. La Red hará adaptaciones razonables para las estudiantes embarazadas y los estudiantes con hijos, incluidas adaptaciones que respondan a la condición de lactancia de una estudiante, de modo que ningún estudiante sea excluido de participar en, se le nieguen los beneficios de, ni sea objeto de discriminación por motivo de su género/sexo.

Los estudiantes que sientan que se están violando sus derechos tienen derecho a actuar y no deben tener miedo de intentar corregir una situación hablando con un administrador de la escuela, el Encargado de Quejas del Título IX, el psicólogo escolar, el consejero escolar o un adulto de confianza en la escuela, o presentando una queja (véanse los Procedimientos Uniformes de Quejas). Se anima a los estudiantes a que, siempre que sea posible, intenten resolver sus quejas directamente en el plantel escolar. Cualquier estudiante que crea que está siendo discriminado en violación del Título IX tiene derecho a presentar una queja. Para más información o asistencia, comuníquese con el Director(a) de su escuela o visite el sitio web de la escuela www.accelerated.org

Representante Estudiantil del Título IX

Marvetta Thompson, Jefa de Gabinete
 The Accelerated Schools (ACES, TAS, WAHS)
 Correo electrónico: mthompson@accelerated.org

INFORMACIÓN DE SALUD

Políticas y Procedimientos de la Oficina de Salud Estudiantil

The Accelerated Schools reconocen la importancia de una buena salud física, emocional y mental, y apoyan el bienestar de todos los estudiantes. Las siguientes políticas y procedimientos ayudan a crear una manera uniforme para que el personal docente y los padres sepan quién entra y sale del campus. También pueden ayudar a los estudiantes en sus esfuerzos por seguir rindiendo cuando no se sienten al 100 por ciento.

Los estudiantes que se sientan enfermos deben presentarse con el Coordinador(a) de Servicios de Salud o la persona designada antes de llamar a sus padres/tutores para irse a casa. Los padres/tutores deben firmar la salida de su hijo/a en la Oficina Principal antes de abandonar el campus.

Si un niño presenta alguna de las siguientes condiciones, debe quedarse en casa:

- Temperatura de 100 grados o más y/o fiebre el día anterior.
- Diarrea
- Secreción nasal verde
- Infecciones en los ojos
- Enfermedad durante la noche
- Sarpullido asociado con enfermedades infantiles o de origen desconocido

Un estudiante que regrese a la escuela con suturas, yeso, muletas, férula(s) o silla de ruedas debe tener un permiso escrito del médico para asistir a la escuela y debe cumplir con cualquier procedimiento de seguridad exigido por la administración escolar y el personal de servicios de salud.

Un estudiante que regrese a la escuela después de una enfermedad grave o prolongada, lesión, cirugía u otra hospitalización (incluido el tratamiento psiquiátrico o por consumo de drogas o alcohol con internación), debe tener un permiso escrito del proveedor de atención médica para asistir a la escuela, que incluya cualquier recomendación con respecto a la actividad física.

Se puede otorgar una exención (de menos de 10 semanas) de la clase de educación física a un estudiante que no pueda participar en un plan de estudios regular o modificado durante un período temporal debido a una enfermedad o lesión. Se aceptará una solicitud escrita de los padres para eximir al estudiante de participar en educación física por un máximo de 5 días; después de ese plazo, se necesita una solicitud escrita del proveedor de atención médica del estudiante.

La sección 35183.5 del Código de Educación de California exige que se permita a los estudiantes usar equipo de protección (sombreros, viseras y/o lentes de sol) mientras están al aire libre durante el recreo, la clase de gimnasia, etc. Las escuelas pueden regular el tipo de ropa/gorros 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 (de venta libre) como medida permitida de protección solar 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 justificar la ausencia de cualquier alumno de los grados 7-12 con el fin de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre/tutor”. Para 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

Se pueden realizar inspecciones periódicas de enfermedades contagiosas. Un estudiante del que 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 del estado y el Departamento de Educación.

La exclusión temporal de un estudiante de la escuela generalmente ocurre por enfermedades contagiosas, incluidas, entre otras, las siguientes condiciones: conjuntivitis (“ojo rojo”); infecciones de la piel (impétigo), faringitis estreptocócica, varicela, sarna, piojos y tos ferina (“whooping cough”). La exclusión puede ocurrir de inmediato o al final del día escolar, según la enfermedad, su grado de contagio y las políticas de The Accelerated Schools, del condado y del estado. La readmisión a la escuela se basa en la condición y el tratamiento apropiado.

Cualquier estudiante 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 para reducir la fiebre, antes de regresar a la escuela.

Se hará el esfuerzo de notificar a los padres/tutores sobre la exposición en la escuela a varicela, piojos u otras enfermedades contagiosas que representen un riesgo para los estudiantes. El padre/tutor de un estudiante para quien la varicela representa un peligro particular debe comunicarse con el Coordinador(a) de Servicios de Salud. Los estudiantes en riesgo incluyen aquellos con condiciones que afectan el sistema inmunológico y aquellos que reciben ciertos medicamentos para el tratamiento del cáncer o trasplantes de órganos. La información sobre el tratamiento y la prevención de los piojos está disponible con el Coordinador(a) de Servicios de Salud.

Padres/tutores: favor de reportar las enfermedades contagiosas al Coordinador(a) de Servicios de Salud o a la persona designada. Estudiantes que prevean faltar varios días a la escuela por motivos de salud: favor de comunicarse con la Oficina de Asistencia.

Información sobre la Diabetes TIPO 2

Los niños y jóvenes con sobrepeso son más propensos a desarrollar problemas de salud graves, incluidos diabetes tipo 2, presión arterial alta, enfermedades del corazón 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 agencias de atención médica nacionales y locales, ha elaborado una hoja informativa sobre la diabetes tipo 2 para entregar a los padres y tutores de los estudiantes que ingresan al séptimo grado a partir del 1 de julio de 2010. La hoja informativa “¿Qué es la diabetes?” debe entregarse a todos los estudiantes actuales y de nuevo ingreso al 7.º grado en el momento de la inscripción o durante un horario de clase común.

Vacunas

Los estudiantes nuevos no serán inscritos a menos que se presente un registro escrito de vacunas, proporcionado por un proveedor de atención médica o el departamento de salud, en el momento de la inscripción, y que las vacunas estén al día. Los estudiantes que requieran dosis adicionales de vacunas en el momento de la inscripción o que no tengan un registro escrito ya no tienen derecho a un período de gracia. Todos los estudiantes nuevos en la Red, o los estudiantes que se transfieran dentro de la Red, deben demostrar que han recibido todas las vacunas requeridas actualmente para poder ser inscritos. Además, todos los estudiantes que ingresen o avancen al 7.º grado deben presentar evidencia de que han recibido una vacuna que contenga el componente contra la tos ferina (por ejemplo, Tdap) en su 7.º cumpleaños o después de este.

El estado de vacunación de todos los estudiantes se revisará periódicamente. Los estudiantes que no cumplan con las pautas estatales deberán ser excluidos de la escuela hasta que se cumplan los requisitos. Los estudiantes que hayan estado expuestos a una enfermedad contagiosa contra la cual no hayan sido vacunados pueden ser excluidos de la escuela a discreción del departamento de salud pública. Un Médico (MD) o un Doctor en Medicina Osteopática (DO), con licencia en California, puede eximir a su hijo/a de algunos o todos los requisitos de vacunación debido a una condición médica. Consulte a su proveedor médico si cree que su hijo/a 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 estudiantes de ninguna escuela o guardería presenten una Exención por Creencias Personales (PBE) a una vacuna requerida actualmente. Cualquier PBE presentada en la escuela antes del 1 de enero de 2016 será respetada hasta el siguiente rango de grados, según lo define la ley. Los requisitos de vacunación no impiden que los alumnos accedan a la educación especial y los servicios relacionados requeridos por sus programas de educación individualizados.

Nota para las familias que se inscriben: un registro de vacunas actualizado es el único documento de salud requerido como condición para la inscripción. No se requiere un informe de examen físico para la inscripción ni para el primer día de clases (véase Exámenes Físicos más adelante), y la Evaluación de Salud Bucal de kínder/TK debe entregarse a más tardar el 31 de mayo — no en el momento de la inscripción.

Exámenes Físicos

Actualizado para 2026–27: El Programa de Prevención de Discapacidades y Salud Infantil (CHDP) de California fue descontinuado a partir del 1 de julio de 2024. Conforme a la orientación conjunta emitida por el Departamento de Servicios de Atención Médica de California (DHCS) y el Departamento de Educación de California (CDE) el 31 de julio de 2024, ya no se requiere un examen físico para los niños en edad escolar antes de la inscripción o el ingreso a la escuela — incluido el ingreso a kínder de transición, kínder o primer grado. A ningún estudiante se le negará la inscripción, ni su primer día de clases, por falta de un formulario de examen físico.

Un examen físico reciente sigue siendo muy recomendable como una forma de apoyar la salud y la preparación escolar de su hijo/a, y se anima a las familias — aunque no es obligatorio — a compartir con la escuela un informe de un examen reciente. El Informe de Examen de Salud para el Ingreso Escolar (PM 171A) y la Renuncia al Examen de Salud para el Ingreso Escolar (PM 171B) son recursos opcionales para este fin y pueden obtenerse con el coordinador(a) de servicios de salud estudiantil o en la Oficina Principal. Hay exámenes de niño sano gratuitos o de bajo costo disponibles a través de los planes de atención administrada de Medi-Cal y los centros de salud comunitarios — comuníquese con la Oficina Principal si desea ayuda para encontrar un proveedor.

Si los padres/tutores no desean que su hijo/a sea examinado en la escuela (incluidas las pruebas de detección de la vista y la audición), deben presentar cada año una declaración escrita a tal efecto ante los administradores de las escuelas.

Las pruebas de detección de la vista y la audición de los estudiantes se realizarán en el plantel 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). Se notificará a los padres/tutores sobre cualquier hallazgo resultante de las pruebas de detección obligatorias que requiera atención adicional.

Cada estudiante de los grados 9 al 12 que planea participar en deportes interescolares debe aprobar anualmente un examen físico completo realizado por un proveedor de salud con licencia, conforme a la política vigente de la Red.

Evaluación de Salud Bucal (Kínder y Kínder de Transición)

La ley de California (Código de Educación § 49452.8, según enmendado por AB 2630) exige que todo estudiante tenga una evaluación de salud bucal (revisión dental) realizada por un dentista con licencia u otro profesional de salud dental con licencia o registrado en kínder —lo que incluye el kínder de transición— o en primer grado, según cuál sea el primer año del estudiante en una escuela pública. La evaluación debe haberse realizado dentro de los 12 meses anteriores al ingreso, y el comprobante debe entregarse a la escuela a más tardar el 31 de mayo de ese primer año escolar. Las familias que no puedan obtener una evaluación pueden completar la sección de exención del formulario estatal. Los formularios de evaluación y de exención están disponibles en la Oficina Principal. Medi-Cal Dental y las clínicas dentales comunitarias ofrecen evaluaciones gratuitas o de bajo costo; comuníquese con la Oficina Principal para recibir ayuda para encontrar una.

Salud y Condiciones Médicas

Se debe notificar a la oficina de la escuela si un estudiante con una condición médica o de salud requiere adaptaciones para poder participar en el programa educativo. Un administrador puede reunirse con el padre o la madre para elaborar un plan de adaptaciones para la condición médica del estudiante. Los estudiantes con diabetes, asma severa o alergias severas deben tener un plan de adaptaciones en la escuela.

Administración de Medicamentos

La Sección 49423 del Código de Educación de California establece que cualquier alumno que deba tomar, durante el horario escolar regular, medicamentos recetados por un proveedor de atención médica autorizado puede recibir asistencia del asistente de la Oficina de Salud de la escuela o de la persona designada.

- En **NINGÚN** momento pueden los estudiantes llevar medicamentos recetados (p. ej., inhalador) o medicamentos de venta libre (p. ej., *Motrin*, *Tylenol*, *Advil*, *pastillas para la tos o medicina*) hacia y desde la escuela, ni autoadministrárselos, a menos que un médico haya dado su permiso.
- No se aceptan medicamentos sin los siguientes formularios:
 - ***Solicitud para Tomar Medicamentos Durante el Horario Escolar (Request for Medication to Be Taken During School Hours)*** o
 - ***Solicitud para la Autoadministración de Medicamentos Durante el Horario Escolar (Request for Self-Administration of Medication During School Hours)***
- Será responsabilidad del padre o la madre mantener informada a la escuela sobre cualquier cambio de medicamento y dosis. Se debe completar un formulario nuevo por cada cambio de medicamento y al inicio de cada año escolar.
- El medicamento debe ser entregado por el padre/madre o tutor.
- Todos los medicamentos deben guardarse en un gabinete con llave en la Oficina de Salud, a menos que el médico y el padre/madre o tutor hayan dado autorización por escrito para la autoadministración del medicamento.
- 1. Los medicamentos que deban administrarse en la escuela deben entregarse **ÚNICAMENTE al asistente de la Oficina de Salud o a la persona designada.** Esta política tiene como fin una práctica segura y debe cumplirse sin excepción.
- 2. El medicamento debe traerse en un envase de farmacia claramente marcado con el nombre del niño, 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.
- 3. Los medicamentos que se guardan en la Oficina de Salud no pueden transportarse hacia y desde la escuela a diario.
- 4. Por lo general, los farmacéuticos pueden dividir los medicamentos, sin costo adicional, en dos frascos separados: uno para administrarlo en la escuela y otro para administrarlo en casa.

5. Si su hijo necesita tomar medicamentos durante una excursión escolar, por favor planifíquelo con varios días de anticipación con el personal de la Oficina de Salud y el maestro de su hijo. Los medicamentos no pueden entregarse a último momento.

Devolución de Medicamentos a los Padres al Final del Año

- Cada padre/madre o tutor recibirá un aviso recordatorio sobre los medicamentos que quedan en la Oficina de Salud de la escuela y que deberán ser recogidos por un padre o madre.
- Hay una fecha límite para recoger los medicamentos; después de la fecha límite, todos los medicamentos no reclamados se desechan de manera adecuada.

Lesiones Relacionadas con la Escuela

Es política de la escuela tratar lesiones menores/administrar primeros auxilios (raspones, cortes con papel, golpes) con compresas de hielo, compresas o curitas (Band-Aids), según sea necesario en caso de accidentes. El personal de la escuela se comunicará con el padre/madre o tutor cuando ocurran lesiones más graves. Si un estudiante necesita tratamiento adicional, el padre/madre o una ambulancia transportará al estudiante al médico o al hospital. En caso de que no se pueda localizar al padre/madre o tutor, la escuela se comunicará con el médico indicado en la tarjeta de emergencia para hacer los arreglos necesarios a fin de brindar servicios de salud al estudiante.

Es muy importante que los padres/tutores llenen la tarjeta de emergencia. Al inicio de cada año escolar se envía a casa una tarjeta nueva. Los números de emergencia (de alguien que pueda hacerse responsable del estudiante en ausencia del padre/madre o tutor) deben ser números locales.

Enfermedad

Para ayudar a garantizar una buena atención de salud para los estudiantes y alertar a las autoridades de salud sobre la presencia de enfermedades específicas, se pide a los padres/tutores que llamen a la escuela por la mañana el día en que el estudiante esté ausente por cualquier motivo, y que notifiquen a la escuela posteriormente si se presenta una enfermedad específica. **Por favor, no envíe a su hijo a la escuela si está enfermo.**

Dado que la mayoría de las enfermedades se contagian antes de ser reconocidas, es imposible prevenir la exposición. Las medidas de control están diseñadas para proteger a cada estudiante de complicaciones. Se exhorta a los padres/tutores a mantener a sus hijos en casa si presentan cualquier síntoma que sugiera una enfermedad contagiosa. La temperatura debe ser normal por lo menos **24 horas ANTES** de que el estudiante regrese a la escuela.

La pauta de temperatura es la siguiente: con 100 grados, el estudiante se va a casa automáticamente. El niño no debe regresar 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/madre o tutor. Es responsabilidad de los padres/tutores llevar al estudiante a casa. Con tantos estudiantes y poco espacio en la Oficina de Salud, pedimos su plena cooperación para recoger a un niño enfermo en un plazo razonable. No contamos con las instalaciones para que un estudiante permanezca sentado en la Oficina de Salud por un período prolongado y, por lo general, deberá regresar a clase después de aproximadamente 15 minutos. Sin embargo, si se considera que está bastante enfermo, deberá ser recogido lo antes posible. Si el padre/madre o tutor no puede recoger al niño, deberá hacer arreglos con un familiar o amigo y comunicar esta información al Coordinador(a) de Servicios de Salud Estudiantil o a la persona designada. Nuestro objetivo es mantener la salud y la seguridad de cada niño. Agradecemos mucho su cooperación para mantener sanos a nuestros estudiantes.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP)

Versión Oficial 2026–27: Esta sección constituye el aviso anual oficial de los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) de The Accelerated Schools para el año escolar 2026–2027 y reemplaza todos los paquetes de UCP impresos o distribuidos anteriormente. La oficial de cumplimiento del UCP designada para 2026–27 es Marvetta Thompson, Jefa de Gabinete (información de contacto a continuación); si algún otro documento identifica a un contacto de UCP diferente, prevalece este manual. Las familias que hayan recibido un paquete desactualizado pueden obtener la versión vigente sin costo en la Oficina Principal de cualquier escuela.

Para estudiantes, empleados, padres/tutores, miembros de los comités asesores de las escuelas y de The Accelerated Schools, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas

The Accelerated Schools tienen la responsabilidad principal de cumplir con las leyes y los reglamentos federales y estatales. Hemos establecido los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) para atender denuncias de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (bullying), así como quejas que aleguen la violación de leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro ilegal de cuotas estudiantiles y el incumplimiento de nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP).

Investigaremos todas las denuncias de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido identificado en las secciones 200 y 220 del Código de Educación y en la sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica real o percibida según lo establecido en la sección 422.55 del Código Penal, o con base en la asociación de una persona con otra persona o grupo que tenga una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizado por la agencia que sea financiado directamente por asistencia financiera estatal, o que la reciba o se beneficie de ella.

El UCP también se utilizará para atender quejas que aleguen el incumplimiento de leyes estatales y/o federales en:

- Educación para Adultos
- Educación y Seguridad Después de Clases
- Educación Técnica Profesional y Educación y Capacitación Técnica
- Cuidado y Desarrollo Infantil; Nutrición Infantil
- Ayuda Categórica Consolidada
- Períodos de Clase sin Contenido Educativo
- Educación de Alumnos en Cuidado de Crianza y Alumnos sin Hogar
- Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act, ESSA)
- Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (*incluidas las Escuelas Chárter según se describe en EC §§ 47606.5 y 47607.3*)
- Educación para Migrantes
- Minutos de Instrucción de Educación Física
- Cuotas Estudiantiles
- Adaptaciones Razonables para una Alumna en Período de Lactancia
- Centros y Programas Ocupacionales Regionales; Planes de Seguridad Escolar
- Educación Especial
-

Una cuota estudiantil incluye, entre otros, todo lo siguiente:

1. Una cuota que se cobra a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o en 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 otorgue créditos.
2. Un depósito de garantía, u otro pago, que se le exige a un alumno para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que se le exige a un alumno para obtener materiales, útiles, equipos o ropa relacionados con una actividad educativa.

Una queja sobre cuotas estudiantiles o sobre el LCAP puede presentarse de forma anónima si el denunciante proporciona pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden la queja.

A un alumno inscrito en una escuela pública no se le exigirá pagar una cuota estudiantil para participar en una actividad educativa.

Una queja sobre cuotas estudiantiles deberá presentarse a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.

Publicaremos un aviso estandarizado sobre los derechos educativos de los jóvenes en cuidado de crianza y sin hogar, según se especifica en las Secciones 48853, 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 se refieran a asuntos relacionados con cuotas estudiantiles deben presentarse por escrito ante la siguiente persona designada para recibir quejas:

Nombre o cargo: Marvetta Thompson, Jefa de Gabinete
Unidad u oficina: The Accelerated Schools
Dirección: 4000 S. Main Street, Los Angeles, CA 90037
Teléfono: 323-235-6343
Correo electrónico: mthompson@accelerated.org

Una queja sobre cuotas estudiantiles se presenta ante The Accelerated Schools y/o ante el director(a) de una escuela.

Las quejas que aleguen discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar deben presentarse dentro de los seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, o de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, a menos que el superintendente o la persona que este designe extienda el plazo de presentación.

Las quejas serán investigadas y se enviará al denunciante una decisión o informe por escrito dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja. Este plazo puede extenderse mediante acuerdo por escrito del denunciante. La persona responsable de investigar la queja llevará a cabo y completará la investigación de conformidad con los procedimientos locales adoptados conforme a la sección 4621.

El denunciante tiene derecho a apelar nuestra decisión sobre quejas relacionadas con programas específicos, cuotas estudiantiles y el LCAP ante la Junta Directiva (Board of Trustees) de The Accelerated Schools y/o ante el Departamento de Educación de California (CDE), presentando una apelación por escrito dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de nuestra decisión. La apelación debe ir acompañada de una copia de la queja presentada originalmente y de una copia de nuestra decisión.

Se informa al denunciante sobre los recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles conforme a las leyes estatales o federales sobre discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, si corresponde.

Una copia de nuestras políticas y procedimientos de quejas del UCP está disponible sin costo.

The Accelerated Schools tienen la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos estatales y federales aplicables, e investigarán las quejas que aleguen el incumplimiento de dichas leyes y reglamentos, incluidas las denuncias de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, el cobro no autorizado de cuotas estudiantiles por actividades educativas y el incumplimiento de los requisitos legales conforme al LCAP. The Accelerated Schools procurarán resolver dichas quejas de conformidad con los procedimientos establecidos en las Secciones 4600-4687 de los Reglamentos del Título 5 y con las políticas y procedimientos de The Accelerated Schools.

Este boletín aclara que el Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP) puede utilizarse para reportar el incumplimiento de leyes y reglamentos estatales y federales aplicables; presentar quejas que aleguen discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, o el cobro no autorizado de cuotas estudiantiles por actividades educativas; y/o para apelar las decisiones de The Accelerated Schools respecto a dichas quejas. Se exhorta a los denunciantes, cuando sea posible, a tratar de resolver sus quejas directamente en las escuelas o en el lugar de trabajo, o con el director(a) de la escuela.

Un aviso por escrito sobre el UCP debe distribuirse anualmente al personal, los estudiantes, los padres/tutores, los funcionarios o representantes correspondientes de escuelas privadas, los consejos escolares, los comités asesores del idioma inglés y otras partes interesadas de la escuela. La distribución puede realizarse en cualquier formato (boletín informativo, memorando, manual para padres, etc.) que llegue a la comunidad escolar. Una copia de este boletín de la política del UCP estará disponible sin costo.

Cambios en la Política

La política del UCP incluye información y procedimientos actualizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales conforme al LCAP, como resultado del Proyecto de Ley de la Asamblea (Assembly Bill) 97, firmado por el Gobernador Brown el 1 de julio de 2013, que promulgó la Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF).

TÍTULO: POLÍTICA DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS

FECHA: 9 de junio de 2026

Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)

Este documento contiene las reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) relacionada con una supuesta violación por parte de The Accelerated Schools de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos, incluidas las denuncias de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, acoso escolar e incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas estudiantiles y nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP).

Este documento presenta información sobre cómo procesamos las quejas del UCP relacionadas con programas o actividades específicos para los cuales recibimos fondos estatales o federales. Una queja del UCP es una declaración escrita y firmada por un denunciante que alega una violación de leyes o reglamentos federales o estatales, lo cual puede incluir una denuncia de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, acoso escolar, o el cobro de cuotas estudiantiles por participar en una actividad educativa, o el incumplimiento de los requisitos de nuestro LCAP. Un denunciante es cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización, que presenta una queja por escrito alegando la violación de leyes o reglamentos federales o estatales, incluidas denuncias de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, acoso escolar e incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas estudiantiles o incumplimiento de los requisitos de nuestro LCAP. Si el denunciante no puede presentar la queja por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, lo ayudaremos a presentar la queja.

Los programas y actividades implementados por The Accelerated Schools y sujetos al UCP, para los cuales recibimos fondos estatales o federales, son:

Educación para Adultos; Educación y Seguridad Después de Clases; Educación Técnica Profesional y Educación y Capacitación Técnica; Cuidado y Desarrollo Infantil; Nutrición Infantil; Ayuda Categórica Consolidada; Períodos de Clase sin Contenido Educativo; Educación de Alumnos en Cuidado de Crianza y Alumnos sin Hogar; Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA); Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (incluidas las Escuelas Chárter según se describe en *EC* §§ 47606.5 y 47607.3); Educación para Migrantes; Minutos de Instrucción de Educación Física; Cuotas Estudiantiles; Adaptaciones Razonables para una Alumna en Período de Lactancia; Planes de Seguridad Escolar; Educación Especial.

Las siguientes quejas se remitirán a otras agencias para su resolución correspondiente y no están sujetas a nuestro proceso del UCP descrito en este documento, a menos que estos procedimientos se hagan aplicables mediante acuerdos interinstitucionales por separado:

- Las denuncias de abuso infantil se remitirán al Departamento de Servicios Sociales (DSS) del Condado, División de Servicios de Protección, o a la agencia policial correspondiente.
- Las quejas de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso en el empleo pueden remitirse al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Derechos Civiles de California (CRD).
- Las denuncias de fraude se remitirán a la División de Asuntos Legales, Auditorías y Cumplimiento del Departamento de Educación de California (CDE).

Una cuota estudiantil es una cuota, depósito u otro cargo que se impone 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 sin costo a todos los alumnos, sin importar la capacidad o disposición de sus familias para pagar cuotas o solicitar exenciones especiales. Las actividades educativas son aquellas ofrecidas por una escuela, escuela chárter u oficina de educación del condado que constituyen una parte fundamental de la educación, incluidas, entre otras, las actividades curriculares y extracurriculares.

Una cuota estudiantil incluye, entre otros, todo lo siguiente:

- Una cuota que se cobra a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o en 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 otorgue créditos.

- Un depósito de garantía, u otro pago, que se le exige a un alumno para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
- Una compra que se le exige a un alumno para obtener materiales, útiles, equipos o ropa relacionados con una actividad educativa.

El LCAP es un componente importante de la Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF), el sistema revisado de financiamiento escolar que reformó la manera en que California financia sus escuelas K-12. Conforme a la LCFF, estamos obligados a preparar un LCAP, el cual describe cómo pretendemos cumplir las metas anuales para nuestros alumnos, con actividades específicas para atender las prioridades estatales y locales identificadas conforme a la Sección 52060(d) del Código de Educación.

Las Responsabilidades de The Accelerated Schools

Tenemos la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos estatales y federales aplicables. Investigaremos las quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes y los reglamentos estatales y federales aplicables, incluidas, entre otras, las denuncias de discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso escolar o incumplimiento de las leyes relacionadas con todos los programas y actividades implementados por The Accelerated Schools que estén sujetos al UCP.

Garantizaremos la distribución anual del aviso por escrito de nuestros procedimientos de quejas a los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, miembros de los comités asesores de las escuelas y de The Accelerated Schools, funcionarios o representantes correspondientes de escuelas privadas y otras partes interesadas, el cual incluye información sobre las cuotas estudiantiles ilegales y los requisitos del LCAP.

Una apelación es una solicitud presentada por escrito, ante un nivel superior al nivel de revisión original, por una parte agraviada que pide la reconsideración o una nueva investigación de la decisión del órgano resolutorio inferior.

Nuestro Aviso Anual del UCP también incluirá información sobre los requisitos de las secciones 49010 a 49013 del Código de Educación relacionadas con las cuotas estudiantiles, e información sobre los requisitos de la sección 52075 del Código de Educación relacionada con el LCAP.

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

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

Nombre o cargo: Marveta Thompson, Jefa de Gabinete

Unidad u oficina: The Accelerated Schools

Dirección: 4000 S. Main Street, Los Angeles, CA 90037

Teléfono: 323-235-6343

Correo electrónico: mthompson@accelerated.org

La persona mencionada anteriormente, responsable del cumplimiento y de las investigaciones, tiene conocimiento de las leyes y los programas que se le han asignado investigar.

Investigaremos todas las denuncias de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido identificado en las secciones 200 y 220 del Código de Educación y en la sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica real o percibida según lo establecido en la sección 422.55 del Código Penal, o con base en la asociación de una persona con otra persona o grupo que tenga una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad realizado por la agencia que sea financiado directamente por asistencia financiera estatal, o que la reciba o se beneficie de ella.

Una queja por discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación y acoso escolar deberá presentarse a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, o seis meses después de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar.

El plazo para presentar una queja por discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (bullying) puede ser prorrogado por escrito por nuestro(a) CEO o la persona que designe, previa solicitud por escrito del reclamante en la que exponga las razones de la prórroga. El plazo para presentar una queja por discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar puede ser prorrogado por nuestro(a) CEO o la persona que designe, por causa justificada, por un período que no exceda los 90 días calendario posteriores al vencimiento del plazo de seis meses. Nuestro(a) CEO responderá de inmediato al recibir una solicitud de prórroga.

La queja deberá ser presentada por quien alegue haber sufrido personalmente discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar ilegales, o por quien considere que una persona o cualquier clase específica de personas ha sido objeto de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar prohibidos por esta parte.

Garantizamos que los reclamantes estén protegidos contra represalias.

La investigación de una queja por discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar se llevará a cabo de manera que proteja la confidencialidad de las partes y mantenga la integridad del proceso.

Se informa a los reclamantes de su derecho a buscar recursos de derecho civil conforme a las leyes estatales o federales sobre discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar. Los recursos de derecho civil, incluidos mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes, también pueden estar disponibles en cualquier momento.

Si determinamos que una queja sobre cuotas estudiantiles, el LCAP y/o un Período de Clase sin Contenido Educativo tiene fundamento, proporcionaremos un remedio. Específicamente, en las quejas sobre Períodos de Clase sin Contenido Educativo, el remedio se otorgará al estudiante afectado. En las quejas sobre el LCAP y cuotas estudiantiles, el remedio se otorgará a todos los estudiantes, padres y tutores afectados, lo cual, en el caso de las cuotas estudiantiles, incluye también esfuerzos razonables de nuestra parte para garantizar el reembolso total a todos los estudiantes, padres y tutores afectados, sujeto a los procedimientos establecidos mediante los reglamentos adoptados por la junta estatal.

Presentamos nuestras políticas y procedimientos UCP a nuestra junta directiva local o a la persona designada autorizada para su aprobación y adopción (consulte la parte superior de este documento para ver la fecha de adopción final).

Presentación de una queja ante The Accelerated Schools

Con excepción de las quejas Williams relacionadas con materiales de instrucción, condiciones de emergencia o urgentes de las instalaciones que representen una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o del personal, y vacantes o asignaciones incorrectas de maestros, así como de las quejas que aleguen discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar, cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito ante nuestro(a) CEO o la persona que designe alegando un asunto que, de ser cierto, constituiría una violación por parte de nuestra agencia de una ley o reglamento federal o estatal que rige un programa. Una queja sobre cuotas estudiantiles puede presentarse ante el(la) director(a) de una escuela.

Una queja sobre cuotas estudiantiles y/o una queja sobre el LCAP puede presentarse de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia que respalde una alegación de incumplimiento.

Una queja sobre cuotas estudiantiles deberá presentarse a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.

Intentaremos de buena fe, realizando esfuerzos razonables, identificar y reembolsar en su totalidad a todos los estudiantes, padres y tutores que hayan pagado una cuota estudiantil dentro del año anterior a la presentación de la queja.

La investigación brindará la oportunidad al reclamante, o al representante del reclamante, o a ambos, de presentar evidencia o información.

La negativa del reclamante a proporcionar al investigador documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones de la queja, o el no cooperar o negarse a cooperar de cualquier otra forma en la investigación, o incurrir en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a la desestimación de la queja por falta de evidencia que respalde las alegaciones.

La negativa de The Accelerated Schools a proporcionar al investigador acceso a registros y/u otra información relacionada con la alegación de la queja, o el no cooperar o negarse a cooperar de cualquier otra forma en la investigación, o incurrir en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a una determinación, basada en la evidencia recopilada, de que ha ocurrido una violación, y puede dar lugar a la imposición de un remedio a favor del reclamante.

Con excepción de las quejas Williams y las quejas sobre cuotas estudiantiles, una queja UCP será investigada y se emitirá un informe por escrito (también conocido como la Decisión) al reclamante dentro de los 60 días a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el reclamante acepte por escrito una prórroga del plazo.

Emitiremos una Decisión basada en la evidencia, la cual contendrá los siguientes elementos:

- (i) las determinaciones de hecho basadas en la evidencia reunida,
- (ii) la conclusión de derecho,
- (iii) la resolución de la queja,
- (iv) el fundamento de dicha resolución,
- (v) las acciones correctivas, si alguna se justifica,
- (vi) aviso 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 sobre una queja UCP relacionada con todos los programas educativos federales y estatales especificados sujetos al UCP.

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

Para apelar nuestra Decisión sobre una Queja UCP, el reclamante debe presentar una apelación por escrito dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la Decisión ante la Junta Directiva

(Board of Trustees) de The Accelerated School (TAS) y/o ante el Departamento de Educación de California (CDE).

Una apelación por escrito de las decisiones y/o determinaciones puede dirigirse a:

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

Las apelaciones de las decisiones de The Accelerated Schools relacionadas con alegaciones de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar pueden enviarse a:

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

Las apelaciones de las decisiones de The Accelerated Schools relacionadas con 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 de las decisiones de The Accelerated Schools relacionadas con el cumplimiento en materia de educación especial deben enviarse a:

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

1. Esta apelación ante la Junta Directiva de TAS y/o ante el CDE debe explicar plenamente el fundamento de la apelación, indicando de qué manera los hechos de la Decisión de la agencia son incorrectos y/o la ley se aplicó incorrectamente.
2. La apelación deberá enviarse con (1) una copia de la queja presentada localmente y (2) una copia de la Decisión.

Nada en este documento prohibirá a cualquier persona involucrada en la queja utilizar métodos alternativos para resolver las alegaciones, como la mediación. Tampoco se nos prohíbe resolver quejas antes de la presentación formal de una queja por escrito. La mediación es una actividad de resolución de problemas mediante la cual un tercero ayuda a las partes en disputa a resolver la queja.

Las copias de estos Procedimientos Uniformes de Quejas estarán disponibles de forma gratuita.

De conformidad con el Código de Educación de California § 262.3, se debe informar a las personas que hayan presentado una queja bajo el UCP que también pueden tener a su disposición recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes.

Se debe informar a los reclamantes de su derecho a buscar recursos de derecho civil conforme a las leyes de California o federales sobre discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar.

The Accelerated Schools (ACES, TAS, WAHS)
Formulario de Procedimientos Uniformes de Quejas (Página 1)

Apellido: _____ Nombre: _____

Nombre del Estudiante (si aplica): _____ Grado: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Dirección: _____ Apto. # _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono de Casa: _____ Teléfono Celular: _____ Teléfono del Trabajo: _____

Fecha de la Supuesta Violación: _____ Escuela/Oficina de la Supuesta Violación: _____

Para alegación(es) de Incumplimiento, marque el programa o actividad al que se refiere su queja, si aplica.

☐	Educación para Adultos	☐	Ayuda Categórica Consolidada	☐	Educación para Migrantes
☐	Educación Profesional/Técnica	☐	Cuidado y Desarrollo Infantil	☐	Nutrición Infantil
☐	Educación Especial	☐	Cuotas Estudiantiles por Actividades Educativas	☐	Plan de Responsabilidad y Control Local (LCAP)

Para quejas de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (de empleado a estudiante, de estudiante a estudiante y de terceros a estudiante), marque a continuación las clases protegidas (reales o percibidas) en las que se basó la supuesta conducta:

☐	Sexo Real o Percibido	☐	Orientación Sexual	☐	Género
☐	Identidad de Género	☐	Expresión de Género	☐	Ascendencia
☐	Identificación con un Grupo Étnico	☐	Raza u Origen Étnico	☐	Religión
☐	Nacionalidad	☐	Origen Nacional	☐	Edad
☐	Color	☐	Discapacidad Mental o Física	☐	Asociación con una persona o grupo que tenga una o más de las categorías reales o percibidas mencionadas anteriormente.
☐		☐		☐	

Para quejas de acoso escolar (bullying) que no se basen en las clases o características protegidas mencionadas anteriormente, y otras quejas no incluidas en este formulario, comuníquese con el(la) Director(a) de la Escuela.

Si ya se ha comunicado con su escuela pero aún necesita ayuda, referencias o recursos, envíe un correo electrónico a Marvetta Thompson a mthompson@accelerated.org

The Accelerated Schools (ACES, TAS, WAHS)
Formulario de Procedimientos Uniformes de Quejas (Página 2)

- Proporcione los hechos relacionados con su queja. Incluya detalles como los nombres de las personas involucradas, las fechas, si hubo testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la queja. Utilice el reverso o páginas adicionales si es necesario.

- ¿Ha intentado hablar sobre su queja con algún miembro del personal de la Escuela? De ser así, ¿con quién y cuál fue el resultado? Utilice el reverso o páginas adicionales si es necesario.

- Proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que respalde su queja.

He adjuntado documentos de respaldo: Sí: _____ No: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Entregue su queja/documentos en la oficina principal, o envíelos por correo postal o correo electrónico a:

Marveta Thompson
 Jefa de Gabinete
 The Accelerated Schools (ACES, TAS, WAHS)
 4000 S. Main Street
 Los Angeles, CA 90037
 Teléfono: 323-235-6343
 Correo electrónico: mthompson@accelerated.org

AUTORIDAD: Esta es la política del(de la) CEO de Escuelas 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, solicitar ayuda con respecto a la presentación de quejas bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas, o si tiene preguntas sobre los procedimientos de apelación, comuníquese con: Marveta Thompson, Jefa de Gabinete, en mthompson@accelerated.org

Leyes Federales y Estatales citadas:

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

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

California Código de Educación [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)

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

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

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

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

AVISO ANUAL SOBRE QUEJAS WILLIAMS

De conformidad con el *Código de Educación* de California, Sección 35186, se le notifica por la presente que:

- Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Esto significa que cada estudiante, incluidos los estudiantes de inglés (English learners), debe tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.
- Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenerse en buen estado.
- No debe haber vacantes ni asignaciones incorrectas de maestros. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de sustitutos u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial adecuada para enseñar la clase, incluida la certificación requerida para enseñar a estudiantes de inglés, si los hay.

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

Asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido, o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios que el empleado no está autorizado por ley a ocupar.

- (t) Puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela o descargarlo del sitio web de la escuela en www.accelerated.org. También puede descargar una copia del formulario de queja 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.

POLÍTICA DE SOLICITUD DE REGISTROS PÚBLICOS

La Ley de Registros Públicos está diseñada para dar al público acceso a la información en posesión de las agencias públicas. "Los registros públicos están abiertos a inspección en todo momento durante el horario de oficina de la...agencia y toda persona tiene derecho a inspeccionar cualquier registro público, salvo lo...previsto, [y a recibir] una copia exacta" de un registro identificable, a menos que sea impracticable. Las excepciones específicas a la divulgación se enumeran en la Ley de Registros Públicos de California, Código de Gobierno sección 7920.000 et seq. (anteriormente secciones 6250-6276.48).

Resumen de Procedimientos

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

The Accelerated Schools (TAS/WAHS)
4000 S. Main Street
Los Angeles, CA 90037
Teléfono: 323-235-6343
ATENCIÓN: Gerente de Oficina

The Accelerated Schools (ACES)
3914 S. Main Street
Los Angeles, CA 90037
Teléfono: 323-846-6694
ATENCIÓN: Gerente de Oficina

La solicitud no necesita ser por escrito. Aunque TAS debe aceptar solicitudes verbales de registros, para evitar ambigüedades y confusiones, se recomienda que todas las solicitudes se hagan por escrito.

TAS puede cobrar una tarifa razonable por el costo de las copias proporcionadas a un Solicitante. Consulte la sección: Formulario de Solicitud y Lista de Tarifas.

Responsabilidades del Encargado de Responder (Respondent):

- Acusar recibo de la solicitud dentro de los **10 días calendario** y revisará la solicitud para determinar la oficina apropiada que pueda tener los registros solicitados y si los registros solicitados están comprendidos en alguna de las excepciones enumeradas en la Ley.
 - Remitir la solicitud a la oficina correspondiente para la recopilación de los registros.
1. Si corresponde, notificar al Solicitante una prórroga del plazo para determinar si existen registros que respondan a la solicitud, a más tardar el 10° día después de recibida la solicitud. Esta prórroga no excederá los 14 días. En o antes del período de 14 días, el Encargado de Responder deberá haber determinado si hay registros disponibles que respondan a la solicitud. De ser así, el Encargado de Responder proporcionará los registros al Solicitante o indicará una fecha en la que los registros estarán disponibles.
- Coordinar la recopilación de registros de los departamentos correspondientes, revisar los registros pertinentes para detectar exenciones y privilegios, y entregar los registros pertinentes al Solicitante.

- Informar al Solicitante el costo de los registros, cobrar el depósito de buena fe (cuando corresponda) y proporcionar la factura y/o el recibo de los costos asociados con los registros cuando se solicite.
- Denegar la solicitud de registros si, a pesar de un esfuerzo diligente de búsqueda, TAS no pudo localizar ningún registro que responda a la solicitud. Esta respuesta solo es apropiada después de haber agotado un esfuerzo de buena fe para identificar, localizar y/o descubrir los registros pertinentes.

57

Responsabilidades del(de los) Custodio(s) de Registros:

- Reunir y entregar de inmediato los registros pertinentes. Debido a la definición sumamente amplia de lo que constituye un escrito o un registro público, potencialmente todos los registros en posesión del(de los) Custodio(s) de Registros están sujetos a divulgación conforme a la Ley.
- Cumplir con los estrictos plazos de la Ley. Conforme a la Ley, TAS no puede alegar la imposibilidad de identificar y reunir los registros pertinentes necesarios para su entrega debido a falta de tiempo suficiente, personal insuficiente y/o limitaciones de fondos. Por lo tanto, es vital cumplir con todos los plazos al reunir registros en respuesta a las solicitudes.
- Comunicarse con el Encargado de Responder y/o el Jefe de Departamento si se sospecha que los registros, o una parte de ellos, están exentos de divulgación.
- Consultar con el Encargado de Responder sobre cómo proceder con la recopilación, organización y entrega de los registros, si la solicitud involucra un número sumamente grande de páginas (cientos o miles).

Costo de los Registros

TAS puede 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 hasta 8 x 11 pulgadas producidas en respuesta a 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 planos, debe cobrarse caso por caso, según el costo directo. Además, hay cargos por franqueo, así como por medios de almacenamiento: \$1.00 por CD y \$2.00 por DVD.

Cuando una solicitud requiera la compilación de datos, el Solicitante asumirá el costo de producir una copia del registro, incluido el costo de elaborar el registro y el costo de programación y servicios informáticos. El Solicitante también asumirá el costo directo si se necesita software especial para procesar la solicitud. Los Encargados de Responder proporcionarán al Solicitante un costo estimado de la solicitud y darán seguimiento con un desglose de los costos reales una vez que estos se determinen.

Salvo lo indicado anteriormente y lo autorizado por la Ley, TAS no puede cobrar costos más allá del costo directo de duplicación, lo cual excluye los gastos generales o las tareas auxiliares asociadas con la recuperación, inspección y manejo de los registros. TAS no está obligada a entregar copias de registros a un Solicitante hasta que se hayan pagado los costos de duplicación. Si los registros exceden las 200 páginas, se le puede exigir al Solicitante un depósito de buena fe no reembolsable equivalente al 50% del costo total de atender la solicitud.

TAS no eximirá las tarifas autorizadas por la Ley. Toda solicitud de exención de tarifas deberá dirigirse al(a) Director(a) Ejecutivo(a) (CEO).

Inspección de Registros

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

TAS no puede cobrar a un Solicitante que desee acudir a inspeccionar registros. El Solicitante y el Encargado de Responder deberán acordar un horario mutuamente conveniente para que el Solicitante revise los registros. Sin embargo, después de una inspección, cualquier copia solicitada por el Solicitante se pondrá a disposición según las tarifas descritas anteriormente en “Costo de los Registros”.

Registros Exentos de Divulgación

Con la ayuda del Encargado de Responder y/o del custodio de registros, TAS determinará qué registros, o qué parte de ellos, están exentos de divulgación. Existen numerosas exenciones a los requisitos de divulgación establecidos en la Ley. La aplicación de esas exenciones depende sumamente de cada caso y por lo general no es clara. Toda exención se interpreta de manera restrictiva y TAS tiene la carga de demostrar si un registro fue o no retenido legalmente de la divulgación.

Una vez que TAS divulga un registro a cualquier miembro del público, la divulgación puede constituir una renuncia a cualquier exención de divulgación futura que pudiera haber aplicado. Si TAS ha renunciado a una exención de divulgación, no se podrá negar a otros el acceso al mismo registro en el futuro. No se puede retener un registro simplemente porque parte del mismo pueda estar exenta de entrega. Toda parte no exenta de un registro que pueda separarse razonablemente debe ponerse a disposición después de eliminar las partes del registro que estén exentas por ley.

Registros Sujetos a Entrega

Cuando un Solicitante describe razonablemente un registro identificable, TAS tiene la obligación de poner los registros a disposición del Solicitante con prontitud. TAS tiene prohibido demorar u obstruir la inspección o copia de registros.

La Ley y 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(de la) CEO.

Registros Electrónicos

TAS debe proporcionar una copia de un registro electrónico en el formato solicitado, si dicho formato es uno que TAS ha utilizado para crear copias para su propio uso o para proporcionar copias a otras agencias. TAS puede ofrecer entregar registros en formato electrónico, pero no puede poner la información a disposición únicamente en formato electrónico. Si TAS ya no tiene un registro disponible en formato electrónico, no está obligada a reconstruirlo en formato electrónico.

Derechos del Solicitante Conforme a la Ley

Un Solicitante a quien se le haya negado el acceso a un registro puede presentar una demanda para hacer valer su derecho a inspeccionar o recibir una copia del registro. Si el tribunal determina que la negativa a divulgar el registro fue injustificada, el tribunal puede emitir una orden que exija su divulgación. El tribunal también puede ordenar a TAS que pague honorarios razonables de abogados y costas judiciales. Si el tribunal determina que la negativa a divulgar fue justificada, TAS solo puede recuperar sus honorarios de abogados cuando pueda demostrar que la solicitud fue claramente frívola.

Violaciones de la Política de la Ley de Registros Públicos

Las violaciones de esta política pueden someter a un empleado de TAS a responsabilidad profesional, incluyendo, entre otras, medidas disciplinarias, degradación o despido. Las violaciones de ciertas partes

de esta política también pueden infringir la ley estatal y/o federal. El incumplimiento de estas políticas por parte del personal podría resultar en que el empleado sea demandado por una violación de los derechos de privacidad o sea procesado por una agencia gubernamental encargada de hacer cumplir esos derechos.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN BAJO LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS DE CALIFORNIA

Nota: The Accelerated Schools tiene diez (10) días para responder a su solicitud. El plazo de respuesta puede extenderse por catorce (14) días adicionales en ciertas circunstancias, conforme a la sección 7922.535 del Código de Gobierno. Se le notificará si la escuela necesita tiempo adicional para la investigación. Tenga en cuenta que se cobra 10 centavos por copia para cubrir el costo de duplicación de cualquier registro.

Tabla de Tarifas*

Reproducción de Documentos: Para registros en papel y electrónicos de hasta 8 x 11 pulgadas: 10 centavos por página

(Los registros de más

de 8 x 11 pulgadas se cobrarán según el costo directo.) Para registros entregados en CD: \$1.00 por disco. Para registros entregados en DVD: \$2.00 por disco.

Programación y Extracción Informática Para solicitudes complejas que requieran consultas especiales a bases de datos: Se cobra según el costo directo. (TAS notificará al Solicitante si se requiere tiempo de programación informática para cumplir con la solicitud.)

** Se le puede exigir al Solicitante que entregue un depósito de buena fe, no reembolsable, equivalente al 50% del costo total de cumplir con la solicitud.*

Nombre:	Cargo:
Organización:	
Dirección:	
Teléfono #:	Fax #:
Correo electrónico:	
Firma:	Fecha:

INFORMACIÓN SOLICITADA: Por favor sea específico

(i)

General

- a The Accelerated Schools cumple con las directrices federales sobre la divulgación, inspección y revisión de los expedientes educativos de los estudiantes que asisten a The Accelerated Schools.
- b Los padres de los estudiantes que han asistido a The Accelerated Schools tienen el derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos de sus hijos.

(ii)

Definición

- a “Expedientes educativos” significa aquellos registros, archivos, documentos y otros materiales que:
 - i Contienen información directamente relacionada con un estudiante; y
 - ii Son mantenidos por The Accelerated Schools o por una persona que actúa en nombre de The Accelerated Schools
- b “Expedientes educativos” no incluye:
 - i Registros del personal docente, de 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 ni revelados a ninguna otra persona excepto a un sustituto;
 - ii Registros creados y mantenidos en el curso normal de las operaciones que se relacionan exclusivamente con un empleado de Accelerated Schools en su calidad de empleado y que no están disponibles para ningún otro propósito;
 - iii Registros que no están contenidos en el expediente educativo del estudiante, que existen en múltiples ubicaciones, o que de otro modo no se mantienen como parte del expediente educativo del estudiante, tales como tareas individuales, correos electrónicos no impresos y notas personales del personal.
- c “Información de directorio” incluye el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, 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 asistió el niño.
 - i Los padres pueden indicar que esta información no puede divulgarse sin su consentimiento previo como parte del aviso anual de The Accelerated School.
- d “Estudiante” incluye a cualquier persona respecto de la cual The Accelerated School mantiene expedientes educativos o información de identificación personal, pero no incluye a una persona que no haya asistido a The Accelerated School.

Divulgación de los expedientes del estudiante

- o The Accelerated School no permitirá la divulgación de los expedientes educativos (o de la información de identificación personal, según se describe en (2)(c) arriba) de los estudiantes sin el consentimiento por escrito de sus padres, salvo a:
 - o Otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, que The Accelerated Schools haya determinado que tienen un interés educativo legítimo en el niño.
 - o Funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares en los que el estudiante busca inscribirse, con la condición de que los padres del estudiante sean notificados de la transferencia, reciban una copia del expediente si lo desean y tengan la oportunidad de una audiencia para impugnar el contenido del expediente.

- o Representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación o las autoridades educativas estatales con el propósito de hacer cumplir los requisitos legales federales y los programas educativos con apoyo federal. Cualquier dato recopilado por dichos funcionarios se protegerá de manera que no permita la identificación personal de los estudiantes y sus padres por parte de personas distintas de dichos funcionarios, y dicha información de identificación personal será destruida cuando ya no sea necesaria para dicha auditoría, evaluación y cumplimiento de los requisitos legales federales.
- o En relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera por parte de un estudiante;
- o Funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente reportar o divulgar dicha información conforme a un estatuto estatal adoptado si:
 - i La divulgación se refiere al sistema de justicia juvenil y a la capacidad del sistema para atender eficazmente al estudiante cuyos expedientes se divulgan; y
 - ii Los funcionarios y autoridades a quienes se divulga dicha información certifican por escrito a la agencia o institución educativa que la información no será divulgada a ninguna otra parte, excepto según lo dispuesto por la ley estatal, sin el consentimiento previo por escrito del padre y del estudiante.
- o Organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, agencias o instituciones educativas con el propósito de desarrollar materiales de evaluación, programas de ayuda estudiantil y mejorar la instrucción. Los estudios deben realizarse de manera que no permitan la identificación personal de los estudiantes y sus padres, y dicha información será destruida cuando ya no sea necesaria para el propósito para el cual se realiza;
- o Organizaciones de acreditación a fin de llevar a cabo sus funciones de acreditación;
- o Padres de un estudiante dependiente según se define en 26 U.S.C. § 152.
- o Sujeto a las regulaciones estatales y federales, en relación con una emergencia, a las personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud y la seguridad del estudiante o de otras personas;
- o Una citación judicial (subpoena) emitida por un gran jurado federal o con fines de aplicación de la ley, respecto de la cual un tribunal puede ordenar que no se revele a ninguna persona la existencia o el contenido de la citación ni ninguna información proporcionada en respuesta a la misma;
- o El Secretario de Agricultura o un representante autorizado del Servicio de Alimentos y Nutrición o contratistas con el propósito de monitoreo de programas, evaluaciones y mediciones de desempeño del estado. Los resultados de cualquier monitoreo se proporcionarán en forma agregada que no identifique a ninguna persona, no se permite la identificación personal de estudiantes o padres, y cualquier información de identificación personal será destruida cuando los datos ya no sean necesarios para el monitoreo de programas, evaluaciones y mediciones de desempeño.
- o Una agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil, u organización tribal, que tenga el derecho de acceder al plan de caso de un estudiante, cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable del cuidado y la protección del estudiante. Cualquier expediente educativo proporcionado no será divulgado por la agencia u organización excepto a una persona o entidad que se ocupe de las necesidades educativas del estudiante y esté autorizada por dicha agencia u organización para recibir dicha divulgación, y que sea consistente con la protección de la confidencialidad de los expedientes educativos del estudiante.

- The Accelerated Schools no divulgará ni proporcionará acceso a ninguna información de identificación personal contenida en los expedientes educativos, aparte de la información de directorio o según lo dispuesto en (3)(a), a menos que:
 - o El padre proporcione un consentimiento por escrito que especifique los registros que se divulgarán, las razones de dicha divulgación y a quién. Los registros a divulgar pueden proporcionarse a los padres del estudiante si así lo desean; o
 - o Dicha información se proporcione en cumplimiento de una orden judicial o conforme a cualquier citación judicial legalmente emitida. Los padres y los estudiantes serán notificados de todas esas órdenes o citaciones antes de su cumplimiento, excepto cuando un padre sea parte en un procedimiento judicial que involucre asuntos de abuso y negligencia infantil o de dependencia, y la orden se emita en el contexto de ese procedimiento.
- The Accelerated Schools mantendrá un registro, guardado junto con los expedientes educativos de cada estudiante, que indique todas las personas, agencias u organizaciones que hayan solicitado acceso a los expedientes educativos de un estudiante, y que indicará específicamente el interés legítimo que cada persona, agencia u organización tiene en obtener esta información. Este registro de acceso estará disponible únicamente para los padres, para los funcionarios escolares y asistentes responsables de la custodia de los expedientes, o para la auditoría del funcionamiento del sistema.
- La información personal se transferirá a un tercero con la condición de que dicha parte no permita que ninguna otra parte tenga acceso a la información sin el consentimiento por escrito de los padres del estudiante. Si un tercero ajeno a The Accelerated Schools viola esta disposición, The Accelerated Schools tendrá prohibido permitir a ese tercero el acceso a la información de los expedientes educativos por un período no menor de cinco años.

1. Mayoría de edad

- a) Cuando un estudiante haya cumplido dieciocho años de edad, o asista a una institución de educación postsecundaria, el permiso o consentimiento requerido para cualquiera de los derechos otorgados a los padres del estudiante en adelante solo se requerirá del estudiante y se le otorgará únicamente a él.
- b) The Accelerated Schools informará a los padres de los estudiantes, o a los estudiantes si tienen dieciocho años o más, sobre estos derechos.

2. Registros disciplinarios

- a) The Accelerated Schools no tiene prohibido:
 - i) Incluir información apropiada en el expediente educativo de cualquier estudiante sobre las medidas disciplinarias tomadas contra el estudiante por una conducta que representó un riesgo significativo para la seguridad y el bienestar de ese estudiante, de otros estudiantes o de otros miembros de la comunidad escolar; o
 - ii) Divulgar dicha información a maestros y funcionarios escolares, incluidos maestros y funcionarios escolares de otras escuelas, que tengan intereses educativos legítimos en el comportamiento del estudiante.
- b) The Accelerated Schools no tiene prohibido divulgar, al padre o tutor legal de un estudiante, cualquier violación de cualquier ley federal, estatal o local que regule el uso o la posesión de alcohol o de una sustancia controlada, independientemente de si esa información está contenida en los expedientes del estudiante, si:

- i) El estudiante es menor de 21 años; y
- ii) The Accelerated Schools determina que el estudiante ha cometido una infracción disciplinaria con respecto a dicho uso o posesión.

3. Procedimiento para inspeccionar y revisar los expedientes del estudiante

- a) Los padres de los estudiantes que han asistido a The Accelerated Schools pueden solicitar inspeccionar y revisar los expedientes educativos de sus hijos. Los padres pueden llenar el *Formulario de Solicitud de Información del Estudiante/Retiro de Expedientes (Request for Student Information/Check Out Form)* de The Accelerated Schools o presentar una solicitud por escrito indicando qué expedientes desean inspeccionar y revisar.
 - i) Si algún material o documento en el expediente educativo de un estudiante incluye información sobre más de un estudiante, el padre tiene derecho a revisar únicamente la parte del expediente que contiene información sobre su propio hijo.
 - ii) Toda solicitud para inspeccionar y revisar expedientes es confidencial y no puede divulgarse sin el consentimiento por escrito de una persona autorizada.
 - iii) Todas las solicitudes requieren al menos cinco días hábiles para su procesamiento.
 - iv) The Accelerated Schools está obligada a poner los expedientes a disposición para su inspección y revisión dentro de los 45 días posteriores a la solicitud.
 - v) La Oficina Principal se comunicará con la parte solicitante para coordinar que el padre inspeccione y revise los expedientes.
- b) The Accelerated Schools responderá a las solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los expedientes.
- c) Si las circunstancias impiden efectivamente que el padre ejerza el derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante, The Accelerated Schools deberá:
 - i) Proporcionar al padre una copia de los expedientes solicitados;
 - ii) Hacer otros arreglos para que el padre inspeccione y revise los expedientes;
 - iii) No destruir los expedientes si existe una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar los expedientes conforme a esta sección.
- d) The Accelerated Schools puede cobrar una tarifa por copiar un expediente educativo para un padre, a menos que la imposición de una tarifa impida efectivamente que el padre ejerza su derecho de inspeccionar y revisar los expedientes.

4. Modificación de los expedientes

- a) Si un padre considera que los expedientes educativos relacionados con el estudiante contienen información inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante, puede pedir a The Accelerated Schools que modifique el expediente.
- b) The Accelerated Schools decidirá si modifica el expediente según lo solicitado dentro de un plazo razonable después de recibir la solicitud.

- c) Si The Accelerated Schools decide no modificar el expediente según lo solicitado, informará a los padres de su decisión y de su derecho a una audiencia.

5. Audiencias

- a) The Accelerated Schools llevará a cabo una audiencia dentro de un plazo razonable después de haber recibido la solicitud de audiencia del padre.
- b) The Accelerated Schools notificará a los padres la fecha, hora y lugar de la audiencia con una anticipación razonable.
- c) La audiencia puede ser conducida por cualquier persona, incluido un funcionario de The Accelerated Schools, que no tenga un interés directo en el resultado de la audiencia.
- d) The Accelerated Schools dará al padre una oportunidad plena y justa de presentar evidencia relevante a los asuntos planteados con respecto a los expedientes del estudiante. El padre puede, a su propio costo, ser asistido o representado por una o más personas de su elección, incluido un abogado.
- e) The Accelerated Schools tomará una decisión por escrito dentro de un plazo razonable después de la audiencia.
 - i) Esta decisión debe basarse únicamente en la evidencia presentada en la audiencia.
 - ii) Esta decisión por escrito debe incluir un resumen de la evidencia y la razón de la decisión.
- f) Si, como resultado de la audiencia, The Accelerated Schools determina que la información en el expediente educativo del estudiante es inexacta, engañosa o de otro modo viola los derechos de privacidad del estudiante, deberá:
 - i) Modificar el expediente en consecuencia; y
 - ii) Informar al padre de esta modificación por escrito.
- g) Si, como resultado de la audiencia, The Accelerated Schools determina que la información en el expediente educativo no es inexacta, engañosa ni viola de otro modo los derechos de privacidad del estudiante, deberá:
 - i) Informar al padre del derecho a incluir una declaración en el expediente comentando la información impugnada en el expediente o indicando por qué no está de acuerdo con la decisión de The Accelerated Schools;
 - ii) Mantener esta declaración junto con la parte impugnada del expediente mientras se mantenga el expediente;
 - iii) Divulgar la declaración siempre que divulgue la parte del expediente a la que se refiere la declaración.

Adoptado el: 23 de febrero de 2016

Referencias:

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g

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 educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los EE. UU. Esta política describe las protecciones requeridas por la ley. Las violaciones de esta política podrían resultar en una demanda contra la Red y/o contra cualquier empleado que permita una divulgación indebida.

Esta política de la “Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)” debe seguirse cada vez que haya una solicitud de acceso o la posibilidad de una “divulgación” del contenido de los expedientes educativos de un estudiante. Según se usa en esta política, “divulgación” significa permitir el acceso a, o la entrega u otra comunicación de, la información contenida en los expedientes de los estudiantes, por cualquier medio, incluido el oral, escrito o electrónico. Tenga en cuenta que desechar indebidamente los expedientes de los estudiantes puede constituir una “divulgación” según la ley. Utilice métodos seguros de eliminación, como triturar los registros en papel.

En cualquier caso en que exista duda sobre si la información de los expedientes de un estudiante debe divulgarse, comuníquese con la Oficina del CEO lo antes posible. En todos los casos, la divulgación solo puede ocurrir de acuerdo con los términos de esta política.

1. ¿Qué tipo de información se está solicitando?

Todos los empleados de la Red deben proteger dos categorías generales de información de los estudiantes: la “Información Confidencial del Estudiante” y la “Información de Directorio”. Se aplican las siguientes reglas generales:

“Información Confidencial del Estudiante”

La “Información Confidencial del Estudiante” incluye cualquier dato, aparte de la Información de Directorio, que esté directamente relacionado con un estudiante identificable de la Red y que se mantenga en los expedientes educativos del estudiante o en cualquier archivo mantenido por un empleado de la Red. El formato de la información no importa: los datos registrados a mano, impresos, en cintas, película, microfilm, disco duro o por cualquier medio pueden calificar como Información Confidencial del Estudiante. La regla general es que la Información Confidencial del Estudiante no puede divulgarse sin el consentimiento por escrito de un padre o tutor legal. Las excepciones a esta regla se detallan a continuación. En todo caso, la Información Confidencial del Estudiante solo puede divulgarse de acuerdo con esta política.

Si tiene alguna pregunta sobre si la Información Confidencial del Estudiante puede divulgarse o no, comuníquese con la Oficina del CEO antes de hacer cualquier divulgación.

“Información de Directorio”

“Información de directorio” significa el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia y la escuela pública o privada anterior más reciente a la que asistió. Las direcciones de correo electrónico de los estudiantes y los horarios de clases no se consideran Información de Directorio y, por lo general, no pueden divulgarse sin consentimiento.

La Información de Directorio no puede divulgarse a, ni ser accedida por, entidades privadas con fines de lucro que no sean las siguientes: empleadores actuales y potenciales de los estudiantes de la Red, representantes de los medios de comunicación, colegios y universidades acreditados, la PTA, el Departamento de Salud, funcionarios electos y las fuerzas armadas (jóvenes de 17 y 18 años únicamente; solo nombre, dirección y teléfono). Si tiene preguntas sobre si la Información de Directorio debe divulgarse, llame a la Oficina del CEO antes de divulgar la información.

El padre o tutor legal de un estudiante (o, en algunos casos, el estudiante) puede notificar a la Red sobre cualquier información que se niegue a permitir que la Red designe como información de directorio sobre ese estudiante. Esta designación permanecerá vigente hasta que el padre o tutor legal (o, en algunos casos, el estudiante) modifique esta designación por escrito. Cuando se haya hecho esta solicitud, se requiere consentimiento por escrito antes de divulgar la Información de Directorio correspondiente relacionada con ese estudiante. El procedimiento para obtener el consentimiento se describe a continuación. Las preguntas sobre la divulgación de la Información de Directorio deben dirigirse a la oficina del CEO.

2 **¿Existe una emergencia que requiera la divulgación de información del estudiante?**

Cada vez que una emergencia cree un peligro inmediato para la salud o la seguridad de un estudiante u otras personas, no se requiere consentimiento para divulgar Información Confidencial del Estudiante a las personas en condiciones de atender la emergencia, siempre que (1) la emergencia haya sido verificada por un maestro u otro funcionario escolar, y (2) el conocimiento de la Información Confidencial del Estudiante sea necesario. La divulgación debe limitarse únicamente a la Información Confidencial del Estudiante que sea necesaria según las circunstancias.

3 **¿Quién solicita acceso a los expedientes del estudiante?**

Una solicitud de divulgación de Información Confidencial del Estudiante provendrá de uno de estos cuatro tipos de solicitantes: (1) el estudiante o su padre; (2) un empleado de la Red; (3) un representante o agente de un gobierno estatal o federal (que no sea un empleado de la Red), como representantes de departamentos de educación, agencias de aplicación de la ley y tribunales estatales y federales; o (4) un tercero que no esté dentro de ninguna de las tres primeras categorías. Cada uno de estos posibles solicitantes se analiza a continuación.

Para los fines de esta política, el “padre” de un estudiante es su padre biológico, padre adoptivo o tutor legal. Si los padres de un estudiante están divorciados o legalmente separados, solo los padres con custodia tienen derechos bajo esta política, a menos que el expediente del estudiante contenga un acuerdo por escrito firmado por ambos padres que indique que cualquiera de los padres puede acceder a los expedientes del estudiante y dar consentimiento para la divulgación.

Solicitudes de Padres y Estudiantes

La Información Confidencial del Estudiante puede divulgarse a los estudiantes y padres de la siguiente manera:

El padre de un estudiante actualmente inscrito o de un exestudiante menor de 18 años puede acceder a la Información Confidencial del Estudiante relativa a su estudiante, al igual que el padre de cualquier estudiante mayor de 18 años que se considere “dependiente”.

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

Una vez que el estudiante cumple 18 años, a partir de entonces el estudiante es la única persona con derecho a ejercer los derechos relacionados con su Información Confidencial del Estudiante contenida en dichos expedientes y a otorgar el consentimiento para su divulgación.

Solicitudes de Empleados y Representantes de la Red

La Información Confidencial del Estudiante solo puede divulgarse al personal de la Red que utilizará la información para fines internos de la Red en relación con sus funciones asignadas y que tenga un interés legítimo en la información. Los representantes de la Red incluyen a los maestros, los administradores escolares y el personal administrativo de la Red. Además, la Información Confidencial del Estudiante puede divulgarse sin consentimiento a cualquier miembro establecido de una junta de revisión de asistencia escolar que tenga un interés educativo legítimo en la información solicitada. La divulgación a cualquier otro empleado o representante de la Red para cualquier otro propósito (incluido cualquier uso con personas u organizaciones fuera de la Red) requiere el consentimiento por escrito del padre, madre o tutor legal del estudiante.

Solicitudes de Representantes del Gobierno

Cualquier solicitud de Información Confidencial del Estudiante por parte de una agencia, funcionario u otro representante de un gobierno estatal o federal debe remitirse de inmediato a la Oficina del CEO, la cual responderá a la solicitud. Ejemplos de este tipo de solicitud incluyen una citación (subpoena), un emplazamiento u otro requerimiento de un tribunal judicial o administrativo, una solicitud de un oficial de libertad condicional que realice cualquier tipo de investigación, o una solicitud hecha por un oficial de policía, un investigador criminal estatal o federal, o un oficial de ausentismo escolar.

Solicitudes de Terceros

La regla general es que la Información Confidencial del Estudiante no puede entregarse a terceros sin el consentimiento por escrito de un padre, madre o tutor legal. Sin embargo, existen excepciones. La información confidencial del estudiante puede divulgarse sin consentimiento en respuesta a una solicitud de:

1. Funcionarios de escuelas privadas y de otros sistemas escolares en los que el estudiante tiene la intención de inscribirse o busca inscribirse;
2. Agencias u organizaciones que soliciten información en relación con la solicitud o la recepción de ayuda financiera por parte de un estudiante (pero solo en la medida en que sea necesario para determinar la elegibilidad del estudiante para la ayuda financiera, el monto de la ayuda financiera o las condiciones que se impondrán en relación con la ayuda financiera, o para hacer cumplir las condiciones de la ayuda financiera); y
3. Funcionarios electorales del condado, únicamente con el propósito de identificar a los estudiantes que son elegibles para votar y de llevar a cabo programas que ofrezcan a los estudiantes la oportunidad de registrarse para votar.

La Red puede proporcionar datos agregados y estadísticos a terceros cuando dichos datos no permitan identificar personalmente a ningún estudiante en particular. Según FERPA, la definición de información de identificación personal incluye “cualquier conjunto de datos que haga que la identidad de un estudiante sea fácilmente discernible”. Por lo tanto, se deben tomar en consideración la composición demográfica de la población estudiantil de la que se extraen los datos y el tamaño del grupo de estudiantes utilizado para dicho análisis de datos, de modo que no sea fácil discernir la identidad de ningún estudiante en particular. Además, no se puede incluir ninguna información que pudiera usarse para identificar a un estudiante, como el número de identificación del estudiante, la dirección, el número de teléfono o el número de seguro social.

Para todas las demás solicitudes de terceros, se debe obtener el consentimiento antes de que se pueda divulgar la Información Confidencial del Estudiante. Todas las preguntas sobre la divulgación de Información Confidencial del Estudiante a un tercero, o sobre la manera en que se debe obtener el consentimiento, deben remitirse a la Oficina del CEO lo más pronto posible después de recibir cualquier solicitud.

Solicitudes de Reclutadores Militares

La Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act, ESSA) exige que las escuelas secundarias proporcionen los nombres, las edades y los números de teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares y a las instituciones de educación superior cuando estos soliciten dicha información. La Red está obligada a proporcionar esta información a menos que el padre, madre, tutor o, en algunos casos, el estudiante, haya optado por negarse a permitir la divulgación de dicha información sin consentimiento previo por escrito.

4 ¿Se ha obtenido el debido consentimiento por escrito?

“Consentimiento” según esta política significa consentimiento por escrito, el cual debe provenir del padre, madre o tutor del estudiante o de un estudiante adulto, según corresponda. El consentimiento debe obtenerse en el formulario estándar de la Red para autorizar la divulgación de Información Confidencial del Estudiante, y todos los espacios en blanco del formulario deben completarse de manera completa y precisa antes de que se pueda entregar cualquier información. Todo consentimiento para divulgar Información Confidencial del Estudiante (lo que incluye la Información de Directorio de aquellos estudiantes cuyo expediente contiene una solicitud por escrito de no divulgar la Información de Directorio) debe especificar los registros del estudiante que se entregarán, debe identificar a la parte o clase de partes a quienes se pueden entregar los registros, y debe conservarse de manera permanente en el expediente acumulativo del estudiante.

5 ¿Tiene alguna otra pregunta o inquietud?

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