



**Aspire Tate Academy MANUAL PARA EL  
ALUMNO Y SU FAMILIA**

**2017-2018**

## Table of Contents

<b>BIENVENIDA DE LA GERENTE GENERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>EQUIPO DE LIDERAZGO SÉNIOR .....</b>	<b>5</b>
<b>VISIÓN DE LAS ASPIRE PUBLIC SCHOOLS .....</b>	<b>6</b>
<b>MISIÓN DE LAS ASPIRE PUBLIC SCHOOLS.....</b>	<b>6</b>
<b>PAUTAS Y NOTIFICACIÓN ANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>ASPIRE TATE ACADEMY INFORMACIÓN Y POLÍTICAS .....</b>	<b>7</b>
CARTA DEL DIRECTOR .....	7
ACERCA DE LA ESCUELA .....	7
MISIÓN Y VISIÓN DE LA ESCUELA .....	8
<b>OPERACIONES DE CAMPUS Y OFICINA.....</b>	<b>8</b>
INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ESCUELA.....	8
CALENDARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR .....	9
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RECOGIDA .....	10
CAMPUS CERRADO .....	10
INFORMACIÓN DE CONTACTO .....	10
ÓRDENES DE CUSTODIA, PODER NOTARIAL O DECLARACIÓN JURADA DEL CUIDADOR .....	11
TELÉFONOS .....	11
MEDICAMENTOS.....	11
<b>INSCRIPCIÓN .....</b>	<b>11</b>
INSCRIPCIÓN .....	11
REINSCRIPCIÓN.....	11
ALUMNOS DE INTERCAMBIO EXTRANJEROS.....	11
REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN .....	11
<b>ASISTENCIA.....</b>	<b>12</b>
FALTAS JUSTIFICADAS.....	12
TRABAJO DE “RECUPERACIÓN” PARA LOS ALUMNOS QUE ESTUVIERON AUSENTES .....	12
LLEGADAS TARDE GENERALES .....	13
ASISTENCIA A LA ESCUELA Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEGADAS TARDE .....	13
AUSENCIAS EXCESIVAS.....	13
RETIRO A CAUSA DE AUSENCIAS EXCESIVAS INJUSTIFICADAS (AWOL) .....	13
AUSENTISMO ESCOLAR .....	13
NOTIFICACIONES DE AUSENTISMO ESCOLAR.....	14
NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN DE AUSENTISMO HABITUAL Y SART.....	14
NOTIFICACIÓN DE CONTINUIDAD DEL AUSENTISMO Y DERIVACIÓN A LA SARB DE ASPIRE.....	14
<b>ACADÉMICOS .....</b>	<b>15</b>
INTEGRIDAD ACADÉMICA .....	15
CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA INTEGRIDAD ACADÉMICA.....	15
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA.....	15
MATERIAL DE ENSEÑANZA.....	16
LIBROS DE TEXTO .....	16
RESTITUCIÓN OBLIGATORIA.....	16
EVALUACIONES.....	17
EDUCACIÓN SOBRE VIDA FAMILIAR, VIH/SIDA.....	17
<b>CULTURA ESCOLAR Y VIDA ESTUDIANTIL.....</b>	<b>17</b>
ASPECTOS RELEVANTES DE LA CULTURA ESCOLAR .....	17
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	18
CÓDIGO DE VESTIMENTA ESPECÍFICO DE LA ESCUELA .....	18
ACTIVIDADES.....	19

ATLETISMO.....	19
ALMUERZOS ESCOLARES.....	19
ALUMNOS CON EMPLEO: PERMISO DE TRABAJO.....	20
PROGRAMAS DE APRENDIZAJE EXTENDIDO/DOBLE ESCOLARIDAD.....	20
<b>DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>20</b>
NOTIFICACIÓN DE NORMAS.....	20
SISTEMAS DE APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO.....	21
CICLO DE GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO.....	21
PAUTAS DE EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO.....	21
EXPECTATIVAS ESCOLARES GENERALES PARA EL ÉXITO DE LOS ALUMNOS.....	22
ALTERNATIVAS DE SUSPENSIÓN.....	22
SUSPENSIÓN.....	23
EXPULSIÓN.....	27
INFRACCIONES PASIBLES DE EXPULSIÓN.....	27
SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y ALUMNOS DE ESCUELAS ESPECIALES 504:	
DETERMINACIÓN DE MANIFESTACIÓN.....	28
POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO.....	29
BÚSQUEDAS.....	30
POSESIÓN DE ARMAS Y OBJETOS PELIGROSOS.....	30
LIBRE DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.....	31
OTROS ELEMENTOS PROHIBIDOS.....	31
<b>RESPALDOS Y PROTECCIONES PARA LOS ALUMNOS.....</b>	<b>31</b>
PLAN DE LA SECCIÓN 504.....	31
EDUCACIÓN ESPECIAL.....	31
NOTIFICACIÓN DE DETECCIÓN DE ALUMNO PARA EDUCACIÓN ESPECIAL.....	32
RECLAMO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	32
ACUERDO DE CONTINUIDAD DEL ALUMNO EN JARDÍN DE INFANTES.....	33
NIÑOS Y JÓVENES SIN VIVIENDA (REAUTORIZACIÓN SEGÚN LA LEY MCKINNEY-VENTO DE 2002).....	33
NIÑOS Y JÓVENES EN CUSTODIA TUTELAR.....	33
ESTUDIANTES QUE ESTÁN APRENDIENDO INGLÉS (ELL).....	33
EQUIPO DE ÉXITO ESTUDIANTIL (SST).....	33
ESTUDIO INDEPENDIENTE.....	33
INSTRUCCIÓN EN EL HOGAR Y EL HOSPITAL.....	34
PROGRAMAS DE CONSEJERÍA SOCIOEMOCIONAL EN LA ESCUELA.....	34
ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA.....	34
ENFERMEDADES CONTAGIOSAS O INFECCIOSAS.....	34
PIOJOS.....	34
DENUNCIAS DE ABUSO INFANTIL.....	34
<b>COMPROMISO CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD.....</b>	<b>35</b>
COMUNICACIÓN ENTRE LA ESCUELA Y EL HOGAR.....	35
ACTIVIDADES DE COMPROMISO DE LA FAMILIA.....	35
POLÍTICA DE VISITAS.....	35
REGLAS PARA LOS VISITANTES.....	36
VOLUNTARIOS.....	36
<b>DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS.....</b>	<b>38</b>
NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO.....	38
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN Y TÍTULO IX.....	38
POLÍTICA SOBRE PRIVACIDAD DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS DE ASPIRE.....	38
LEY DE DERECHOS DE LA FAMILIA SOBRE LA EDUCACIÓN Y PRIVACIDAD.....	40
DECLARACIÓN DE DERECHOS CIVILES DE LA USDA.....	41
NOTIFICACIÓN DE LA LEY QUE NINGÚN NIÑO SE QUEDE ATRÁS.....	41
NOTIFICACIÓN DE ASAMBLEAS PÚBLICAS.....	41
<b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES DE LOS PADRES Y LA COMUNIDAD.....</b>	<b>42</b>

FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DE INQUIETUDES DE LA FAMILIA .....	43
<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS UNIVERSALES PARA RECLAMOS.....</b>	<b>44</b>
GARANTÍAS.....	45
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO UNIVERSAL DE RECLAMOS .....	46
INVESTIGACIÓN DE RECLAMOS.....	46
RESPUESTA/RESOLUCIÓN .....	46
MEDIACIÓN .....	46
RESARCIMIENTOS SEGÚN LA LEY CIVIL.....	46
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSALES DE RECLAMO.....	47
<b>FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL PARA EL ALUMNO Y SU FAMILIA</b>	<b>49</b>

## **BIENVENIDA DE LA GERENTE GENERAL**

Queridas familias de Aspire:

En primer lugar, quiero agradecerles por confiarnos la educación de sus hijos. Nos tomamos muy en serio esa responsabilidad y día a día nos centramos en garantizar que los alumnos estén preparados para obtener un título universitario. Esa es nuestra visión para nuestros alumnos. En este momento, tenemos 40 escuelas en California y Tennessee, y estamos trabajando para preparar a los 16,000 alumnos de Aspire para el éxito en la universidad y después de graduarse.

Creemos que, durante los años de escuela primaria, media y secundaria, la escuela debe ser un ambiente agradable y desafiante, uno que apoye a los alumnos y los estimule en su desarrollo como pensadores y aprendices seguros. Estamos preparando a los alumnos con el conocimiento y las habilidades que necesitan para resolver cualquier problema, no problemas en un ejercicio o una evaluación, sino problemas reales que son importantes para ellos, las personas que aman y las comunidades en las que viven y trabajan.

Quiero que sepan que estamos trabajando incansablemente para que esto sea una realidad. Este año hemos hecho varias mejoras significativas en nuestro plan de estudios y estamos haciendo énfasis en el aprendizaje socioemocional para todos los alumnos. Nuestros maestros, directores y el resto del personal escolar están alineados con nuestra visión clara y están listos para el nuevo año que comienza.

En nombre de todos los que integramos Aspire, les doy la bienvenida al año escolar 2017-18.

Atentamente.

Carolyn Hack  
Gerente General de Aspire

### **EQUIPO DE LIDERAZGO SÉNIOR**

Carolyn Hack, Gerente General

Delphine Sherman, Director de finanzas

Mary Cha-Caswell, Director operativo

D'Lonra Ellis, Asesor general

Mala Batra, Director de personal

Allison Leslie, Area Superintendent, Memphis

Kate Ford, Area Superintendent, Los Angeles

Kimi Kean, Area Superintendent, Bay Area

Lane Weiss, Area Superintendent, Central Valley

James Gallagher, Vicepresidente de educación

Bess Kennedy, Vicepresidente de desarrollo

Kara Maguire, Vicepresidente de recursos humanos

## **VISIÓN DE LAS ASPIRE PUBLIC SCHOOLS**

Todos los alumnos están preparados para obtener un título de educación superior.

## **MISIÓN DE LAS ASPIRE PUBLIC SCHOOLS**

Abrir y operar escuelas autónomas, pequeñas y de alta calidad en vecindarios de bajos recursos, para:

- Mejorar el desempeño académico de alumnos marginados.
- Desarrollar educadores eficaces.
- Compartir prácticas exitosas con otros educadores innovadores.
- Catalizar el cambio en las escuelas públicas.

## **PAUTAS Y NOTIFICACIÓN ANUAL**

Este Manual para el alumno y su familia enumera las secciones del Código de Educación que requieren notificación anual de padres o tutores. [*Código de Educación 48980[a]*]

Las leyes del estado de California rigen la operación básica de las escuelas públicas y la legislatura aprueba, de forma regular, nuevas leyes que afectan la calidad y la disponibilidad de la educación, así como leyes que exigen que los distritos escolares locales se comprometan con nuevas responsabilidades.

Por lo general, estas leyes requieren que Aspire les informe de forma correcta a los padres sobre las oportunidades y la protección a la que tienen derecho. Aspire cumple con esto al proporcionarles a las familias esta Notificación anual en el Manual para el alumno y su familia al comienzo de cada año escolar y al entregar la misma publicación a las nuevas familias a medida que ingresan a las escuelas Aspire durante el año.

La siguiente información contiene un resumen de las disposiciones legales estatales con las que padres y tutores deben estar familiarizados. En algunos casos, se resumieron las leyes y se proporcionó el número de código preciso en caso de que los padres requieran más información detallada.

El Manual para el alumno y su familia se publicará de forma anual. Todas las familias registradas de Aspire Public Schools indicarán su deseo de estar regidas por el Manual para el alumno y su familia al firmar una declaración escrita anual a tal efecto. La Administración se reserva el derecho de modificar el Manual en cualquier momento por una causa justa. Los padres de los alumnos de Aspire Public Schools recibirán, en el momento que se considere oportuno, una notificación por escrito de los cambios.

# **ASPIRE TATE ACADEMY INFORMACIÓN Y POLÍTICAS**

## **CARTA DEL DIRECTOR**

Bienvenido de nuevo Aspire Tate Academy Families!

En nombre del personal de Aspire Tate Academy, ¡me complace darle la bienvenida al año escolar 2017-18! Estamos orgullosos de nuestro dedicado y experimentado personal y eruditos entusiastas y estamos muy contentos de asociarnos con usted este año escolar!

A medida que aumentan las demandas y la urgencia de enseñar a nuestros estudiantes, se hace más evidente que todos necesitamos trabajar juntos para asegurar que nuestros hijos alcancen su potencial. Creemos que todos nosotros - la escuela y la comunidad - debemos trabajar juntos en un ambiente familiar extendido para asegurar el éxito de todos nuestros estudiantes. Creemos que cuando trabajamos juntos y asumimos la responsabilidad de empoderar a nuestros eruditos con sus habilidades creativas, intelectuales y de toma de decisiones necesarias para convertirse en gente académica, social, física y emocionalmente exitosa.

Con esto en mente, usted está invitado a ser un participante activo en Aspire Tate Academy. Si usted es un voluntario para ayudar a nuestro coordinador de padres, un miembro de nuestro Consejo Escolar, talleres de participantes o eventos especiales, se le anima a participar! La investigación en las escuelas demuestra claramente que la participación de los padres en la escuela de sus hijos coincide con una mayor probabilidad de éxito académico para su hijo.

Es nuestro deseo mantenerlo informado de todo lo que ocurre en la escuela. Recibirá un boletín semanal y siempre podrá averiguar qué está pasando accediendo a nuestra página de Instagram en [Aspiretateacademy](#). Si tiene alguna pregunta o inquietud que surja, por favor, no dude en darle una llamada al maestro de su hijo (a). Espero tener una larga y gratificante relación con usted y su familia.

Sinceramente,  
Ana Martinez

## **ACERCA DE LA ESCUELA**

Aspire Tate Academy es una escuela de elección pública en el sur de Los Angeles. Hemos estado abiertos y operando con éxito durante seis años. Somos parte de la Aspire Charter Management Organization. Más del 85% de nuestros estudiantes son residentes de la comunidad local de South Los Angeles. La comunidad del sur de Los Ángeles que atendemos es una población de bajos ingresos que está compuesta por familias afroamericanas, familias latinas y familias de una población inmigrante. La comunidad local no ofrece muchos programas de artes, deportes juveniles o actividades para involucrar a los estudiantes después de la escuela. Muchos de los padres y tutores de nuestra comunidad trabajan más de un trabajo o están limitados en cómo pueden apoyar a su hijo y / o niños. Debido al limitado apoyo y acceso que reciben los estudiantes fuera de la escuela, es imprescindible que nuestro plan LCAP tenga un propósito y esté dirigido a atender sus necesidades. En los últimos años, hemos utilizado el plan LCAP para asegurar que nuestros estudiantes tengan una instalación hermosa, segura y bien cuidada. Hemos hecho un punto para utilizar los fondos para dar a los estudiantes el acceso a las computadoras, materiales de instrucción y la intervención no sólo para cerrar la brecha en el rendimiento, pero para facilitar sus fortalezas a través de nuestro deporte, la danza y los programas dotados. Aspire Tate actualmente atiende a 375 estudiantes K-6, y los datos demográficos son los siguientes: 99% gratis de almuerzo reducido; 90% latinos; 10% afroamericanos; 57% de Aprendices de Inglés, y 9% de SWD.

La misión de la Academia Tate es asegurar: 1) el alto rendimiento académico, 2) desarrollo social y emocional saludable, y 3) la preparación universitaria y profesional para todos nuestros estudiantes a través de la lente de la equidad.

Utilizamos un modelo de aprendizaje combinado en matemáticas y lectura que proporciona una instrucción rigurosa y el acceso a los estándares del estado para todos nuestros estudiantes, así como la instrucción individualizada en línea diseñado para satisfacer sus necesidades de aprendizaje. Todos nuestros estudiantes de inglés reciben designado Desarrollo del Idioma Inglés en sus niveles específicos de competencia Inglés e integrado de desarrollo del idioma Inglés durante la instrucción de contenido para soportar el acceso a las normas del plan de estudios y estatales.

Como un medio importante para lograr nuestra visión de la preparación universitaria y profesional para todos, Tate está comprometida a construir un ambiente de aprendizaje acogedor e inclusivo para cada

estudiante. Utilizamos el enfoque PBIS para enseñar y reforzar nuestras expectativas de seguridad, respeto y responsabilidad y prácticas restaurativas en toda la escuela como una alternativa a las prácticas de disciplina excluyente y la construcción comunitaria proactiva

## **MISIÓN Y VISIÓN DE LA ESCUELA**

La misión de Aspire Tate Academy es preparar a los estudiantes de la comunidad de South Los Angeles para la universidad y carreras en el siglo XXI. Al dar a los estudiantes acceso a la educación y desarrollar las habilidades innatas dentro de ellos, los estudiantes tendrán el conocimiento, la inteligencia emocional, el amor y los principios para ser auto-motivados, aprendices de toda la vida y devolver a su comunidad con la esperanza de que sea un mejor lugar para vivir Para las futuras generaciones.

Aspire Tate Academy alcanzará esta misión:

- Mantener una comunidad escolar unida, basada en el respeto, el amor y la aceptación de todos (filosofía Ubuntu e In Lak'ech)
- Mantener altas expectativas para estudiantes, familias y personal escolar
- Desarrollar el liderazgo académico, académico, artístico y habilidades atléticas
- Celebrando la comunidad y la cultura de los eruditos

## **OPERACIONES DE CAMPUS Y OFICINA**

### **INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ESCUELA**

123 West 59th Street  
Los Angeles, CA. 90003  
323-235-8400



**CALENDARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**

SY2017 - 2018							JTC Instructional Calendar																	
Aspire Los Angeles																								
July							January																	
S	M	T	W	Th	F	S	JULY...2017	S	M	T	W	Th	F	S	JANUARY...2018									
						1																		
2	3	4	5	6	7	8	4: Independence Day		1	2	3	4	5	6	1-12: WINTER BREAK									
9	10	11	12	13	14	15		7	8	9	10	11	12	13										
16	17	18	19	20	21	22		18	14	15	16	17	18	19	20	15: MLK Jr. Day								
23	24	25	26	27	28	29		19	21	22	23	24	25	26	27									
30	31							20	28	29	30	31			Instructional Days : 12									
August							February																	
S	M	T	W	Th	F	S	AUGUST...2017	S	M	T	W	Th	F	S	FEBRUARY...2018									
		1	2	3	4	5	Teacher Workdays						1	2	3									
		6	7	8	9	10	11	12	Site Retreats	20														
1	13	14	15	16	17	18	19	14: First Day of School	21	4	5	6	7	8	9	10								
2	20	21	22	23	24	25	26		22	11	12	13	14	15	16	17	19: Presidents Day							
3	27	28	29	30	31			Instructional Days : 14	23	18	19	20	21	22	23	24	Instructional Days : 19							
								24	25	26	27	28												
September							March																	
S	M	T	W	Th	F	S	SEPTEMBER...2017	S	M	T	W	Th	F	S	MARCH...2018									
						1	2						1	2	3									
3								4: Labor Day	24								2: Minimum Day							
4	3	4	5	6	7	8	9		25	4	5	6	7	8	9	10	26 - 30: SPRING BREAK							
5	10	11	12	13	14	15	16		26	11	12	13	14	15	16	17								
6	17	18	19	20	21	22	23		27	18	19	20	21	22	23	24	Instructional Days : 17							
7	24	25	26	27	28	29	30	Instructional Days : 20	25	26	27	28	29	30	31									
October							April																	
S	M	T	W	Th	F	S	OCTOBER...2017	S	M	T	W	Th	F	S	APRIL...2018									
8	1	2	3	4	5	6	7		28	1	2	3	4	5	6	7								
								9 - 13: FALL BREAK	29	8	9	10	11	12	13	14								
9	15	16	17	18	19	20	21		30	15	16	17	18	19	20	21								
10	22	23	24	25	26	27	28		31	22	23	24	25	26	27	28								
11	29	30	31					Instructional Days : 17	32	29	30						Instructional Days : 21							
November							May																	
S	M	T	W	Th	F	S	NOVEMBER...2017	S	M	T	W	Th	F	S	MAY...2018									
11				1	2	3	4		33			1	2	3	4	5								
12	5	6	7	8	9	10	11	10: Veterans' Day	34	6	7	8	9	10	11	12								
13	12	13	14	15	16	17	18	20 - 24: Thanksgiving Break	35	13	14	15	16	17	18	19	Instructional Days : 22							
	19	20	21	22	23	24	25		36	20	21	22	23	24	25	26	28: Memorial Day							
14	26	27	28	29	30			Instructional Days : 16	37	27	28	29	30	31										
December							June																	
S	M	T	W	Th	F	S	DECEMBER...2017	S	M	T	W	Th	F	S	JUNE...2018									
14						1	2		37						1	2								
15	3	4	5	6	7	8	9		38	3	4	5	6	7	8	9								
16	10	11	12	13	14	15	16			10	11	12	13	14	15	16								
17	17	18	19	20	21	22	23	25 - 29: WINTER BREAK			17	18	19	20	21	22	23							
	24	25	26	27	28	29	30	Instructional Days : 16			24	25	26	27	28	29	30	8: Last Day of School						
																	Instructional Days : 6							

Legend:

School Days

180

School is out

## **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y RECOGIDA**

La puntualidad en la llegada y recogida de sus hijos es importante para su éxito. Con el fin de hacer que la llegada y la recogida sean eficientes para usted, su hijo y otras familias, por favor siga los siguientes procedimientos.

**Hora de llegada:** 7:15 am 7:50 am

El área de desembarque está en la puerta principal de la escuela, los padres no pueden entrar a las instalaciones de la escuela para caminar a su hijo a la escuela a menos que firmen en la oficina. Los estudiantes en kinder hasta el tercer grado solo podrán ser recogidos si los padres caminan hasta sus áreas de alineación. Los padres de estudiantes de cuarto a sexto grado pueden firmar un permiso de permiso para permitir que sus estudiantes caminen a casa, recoger un pase de carga que les permita conducir hasta el área de la zona de carga para recoger a su estudiante o pueden ir a la alineación Áreas para recoger a sus estudiantes. Los padres no pueden pasar por el área de la zona de carga para recoger a su hijo a menos que tengan un pase de carga. Los estudiantes sólo pueden ser recogidos por los padres, tutores legales, o personas colocadas en las tarjetas de emergencia. No vamos a despedir a los estudiantes a nadie que no esté en las tarjetas de emergencia.

**Hora de recogida:** 3:00pm

**Políticas y procedimientos sobre retiros anticipados:**

Por la seguridad de los alumnos, los padres y tutores no deben dejar a los alumnos ni los alumnos deben llegar a la escuela más de 30 minutos antes del inicio de la actividad escolar, a menos que el alumno participe en una actividad escolar regular, una reunión o un programa comunitario. De igual forma, es responsabilidad de los padres o tutores coordinar la salida o recogida de sus alumnos inmediatamente al finalizar la actividad escolar, a menos que los alumnos participen en una actividad escolar regular, una reunión o un programa comunitario o permanezcan en la escuela a pedido del personal escolar. Ante una emergencia, todos los alumnos deben dirigirse directamente a la oficina escolar en cualquier momento antes o después de la escuela.

Los alumnos que no puedan cumplir con estos requisitos ponen en riesgo a todos de demás dentro de la escuela por desacato de las consideraciones de seguridad. Al contravenir estas políticas, los alumnos ponen en riesgo a los demás y a sí mismos, y quedarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión y la expulsión.

## **CAMPUS CERRADO**

Cada escuela es un campus cerrado. Se solicita a todos los alumnos que permanezcan en el área de la escuela durante el horario escolar regular, incluido el periodo del almuerzo. Es ilegal que cualquier persona retire a un alumno de la escuela durante el horario escolar regular sin el permiso del padre o tutor ni la notificación de la Oficina escolar.

## **INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Se les solicita a los padres que notifiquen a la oficina, por escrito y de forma inmediata, sobre cualquier cambio de información de contacto (números de teléfono, dirección, etc.). Esto garantiza que se reciban todas las comunicaciones sin demoras ni interrupciones. Todos los alumnos deben tener la Información de contacto de emergencia completa y actualizada, firmada correctamente y archivada en la Oficina de la escuela. **Los Alumnos solo pueden salir del campus con un adulto que este registrado en la información de contacto de emergencia.**

## **ÓRDENES DE CUSTODIA, PODER NOTARIAL O DECLARACIÓN JURADA DEL CUIDADOR**

Sabemos que cada familia es única. Si en su situación familiar existe una custodia específica u otros documentos legales, por favor informe a la escuela para que podamos apoyar a su hijo y su familia.

## **TELÉFONOS**

El teléfono de la oficina es únicamente para fines escolares. Los alumnos que utilicen los teléfonos de forma inadecuada quedarán sujetos a medidas disciplinarias.

Si necesita comunicarse con su hijo, o si necesita que su hijo se comunique con usted, durante el horario escolar todas las comunicaciones deberán cursarse a través de la oficina central. **SOLO SE ENTREGARÁN MENSAJES DE EMERGENCIA.** Según corresponda, el personal de la oficina y la administración determinarán si el mensaje se considera una emergencia.

## **MEDICAMENTOS**

Si su hijo debe tomar algún medicamento recetado, debe contar con: 1) una nota escrita y firmada por un médico (Declaración padre/médico) que brinde detalles sobre el método, la cantidad y la hora a la que se debe administrar dicho medicamento, y 2) una nota escrita y firmada por uno de los padres (Declaración padre/médico) que indique su deseo de que la escuela asista al alumno según lo establece el médico en su declaración. Por razones de seguridad, no se permite que los niños tengan medicamentos en las aulas, las loncheras o sus bolsillos. Todos los medicamentos se deberán administrar por medio de la oficina. Si es necesario, puede acudir a la escuela para administrarle el medicamento a su hijo. De tanto en tanto, algunos padres solicitan que su hijo tome Tylenol o Advil en la escuela. Esto solo es posible con un permiso escrito de los padres y del médico (Declaración padre/médico) y el medicamento se debe encontrar en su envase original.

## **INSCRIPCIÓN**

### **INSCRIPCIÓN**

Los padres de todos los alumnos inscritos recibirán una Carta de aceptación y un formulario de Confirmación de inscripción o un Paquete de registro; la inscripción no se considera completa hasta que se haya completado y devuelto el formulario de Confirmación de inscripción o el Paquete de registro. Si no se devuelve el formulario de Confirmación de inscripción o el Paquete de registro para la fecha límite especificada, se corre el riesgo de que se proporcione el lugar al siguiente alumno en la lista de espera.

### **REINSCRIPCIÓN**

Antes de que se puedan inscribir nuevos alumnos, se les solicita a las familias actuales que completen un formulario de Reinscripción, que indique si planean volver el siguiente año escolar.

### **ALUMNOS DE INTERCAMBIO EXTRANJEROS**

Aspire Public Schools no acepta alumnos de intercambio extranjeros.

### **REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN**

**Los alumnos que no cumplan con los requisitos de vacunación serán excluidos de la escuela. Es decir, "sin vacunas, no hay escuela".** Las leyes estatales exigen que, para una admisión incondicional a la escuela, todos los alumnos menores de 18 años estén completamente inmunizados de acuerdo con los requerimientos del Departamento de Salud Pública de California. Todos los alumnos que ingresen deben contar con las inmunizaciones actualizadas según la política de Aspire y el cronograma que proporciona el Departamento de Salud Pública de California. Los alumnos solo pueden ser eximidos de este requerimiento por razones médicas. A partir del 1 de enero de 2016, las exenciones basadas en creencias personales, incluidas creencias religiosas, ya no serán una opción para las vacunas que se exigen en la actualidad para ingresar a una escuela en California. Si tiene una exención previa por creencias personales, comuníquese con su escuela para hablar sobre los próximos pasos. En el caso de un brote de

una enfermedad que el niño no ha sido vacunado, él o ella será excluida de la escuela durante el periodo de comunicabilidad.

**Los alumnos que no cumplan con los requerimientos serán excluidos de la escuela.** Los requisitos de inmunización no prohíben que los alumnos accedan a una educación especial y a los servicios relacionados requeridos por los Programas de Educación Individualizados. Si tiene consultas acerca de los registros de inmunización del niño o de la condición de la admisión, comuníquese con la escuela del niño.

## **ASISTENCIA**

En las Aspire Public Schools (APS) creemos que solo mediante la participación diaria en las actividades del aula los alumnos pueden lograr el éxito y progreso en su crecimiento académico y social. La asistencia regular también representa una preparación para ingresar al mundo del empleo. Todos los estudiantes y padres son responsables de la asistencia regular a clases y del cumplimiento de las tareas diarias.

## **FALTAS JUSTIFICADAS**

El alumno que no asista a clases por cualquier motivo es considerado ausente. Si el alumno debe faltar a la escuela, se debe justificar la ausencia; se justificará si 1) la razón de la ausencia se indica a continuación y 2) la ausencia se comunica a la escuela dentro de los 5 días de la falta: [Código de Educación §48205(a) y §48205(c)]

- (1) Debido a enfermedad.
- (2) Debido a una cuarentena por orden de un funcionario de salud del condado o la ciudad.
- (3) Para recibir atención de servicios médicos, dentales, oftalmológicos o quiroprácticos.
- (4) Para asistir a un funeral de un miembro de su familia inmediata, siempre que la ausencia no sea de más de un día, en caso de que el funeral se realice en California, y de no más de tres días si el funeral se realiza fuera de California.
- (5) Para cumplir con el deber de jurado según lo dicta la ley.
- (6) Debido a una enfermedad o cita médica, durante las horas de clases, de un niño del cual el alumno sea padre custodio.
- (7) Por razones personales justificables, incluidas, entre otras, comparecencia ante un tribunal, presencia en un funeral, conmemoración de un día religioso o ceremonia de su culto, asistencia a un retiro religioso (en esta sección, la asistencia a retiros religiosos no debe superar las cuatro horas por semestre), asistencia a una conferencia de empleo, o asistencia a una conferencia educativa en un proceso legislativo o judicial que ofrezca una organización sin fines de lucro, en casos en que uno de los padres o el tutor haya solicitado la ausencia del alumno por escrito y el Director, o la persona que este designe, la haya aprobado.
- (8) Para cumplir la función de miembro de una junta directiva electoral de conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.
- (9) Para pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata de un alumno, que sea un miembro del servicio uniformado activo, como se define en la Sección 49701, y que deba presentarse para sus obligaciones, esté de licencia, o haya vuelto inmediatamente, de un despliegue de una zona de combate o una posición de apoyo de combate. Las ausencias justificadas en virtud de este párrafo serán otorgadas por un periodo de tiempo que será determinado según el criterio del Superintendent (inspector del distrito escolar).

## **TRABAJO DE “RECUPERACIÓN” PARA LOS ALUMNOS QUE ESTUVIERON AUSENTES**

Los alumnos que no hayan asistido a la escuela por alguno de los motivos que se indican en “Faltas justificadas”, incluida la suspensión, deben tener la posibilidad de completar todas las tareas y pruebas. Después de completarlas de forma satisfactoria, se le debe otorgar al alumno todos los créditos correspondientes por haber completado el trabajo. Los procedimientos de la escuela local indicarán, de acuerdo con las normas de APS, cuáles son las tareas que el alumno debe recuperar y en qué periodo de tiempo el alumno debe completar dichas tareas. Las pruebas y tareas deben ser razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a las pruebas y tareas que el alumno no pudo realizar durante su ausencia. [Código de Educación §48205]

## **LLEGADAS TARDE GENERALES**

Cualquier alumno que llegue a la escuela después de que haya sonado el timbre que indica el comienzo de la jornada o el inicio oficial del día escolar, pero menos de 30 minutos de iniciada la jornada de enseñanza escolar, será considerado como que “llegó tarde”. Una vez que se inicia la jornada escolar, los alumnos que no estén presentes o no participen activamente en las actividades de aprendizaje al comienzo del periodo de clases o cuando haya sonado el timbre que indica el comienzo de la clase, también serán considerados como que “llegaron tarde”.

Las escuelas individuales deben crear y publicar procedimientos para regir la admisión de los alumnos que lleguen tarde a la escuela.

## **ASISTENCIA A LA ESCUELA Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEGADAS TARDE**

La asistencia regular y puntual es importante para el éxito de su hijo. En caso de que su hijo esté ausente o llegue tarde, siga los procedimientos que se indican a continuación.

Si su hijo está **ausente**, por favor llame a la oficina escolar para comunicar la ausencia dentro de los **5 días** de la falta y pedir un trabajo de recuperación para que su hijo no se retrase.

Si su hijo **llega tarde**, por favor pídale que se dirija a la oficina para firmar el registro de asistencia y obtener un "Permiso de llegada tarde" antes de ir a la clase.

## **AUSENCIAS EXCESIVAS**

Es posible que el Director de la escuela le solicite a cualquier alumno que haya estado ausente de la escuela (de forma justificada o injustificada) durante un 10 % o más de los días totales de asistencia de ese año escolar, que proporcione una verificación médica o judicial para justificar la ausencia. Se notificará por escrito a los alumnos con dichos excesos de ausencias sobre el requisito de verificación oficial.

Durante el periodo de calificación de su curso, cualquier maestro puede cambiar a desaprobado la calificación de un alumno que haya acumulado 10 ausencias injustificadas por semestre (calificación de “F” o “NC” [Sin créditos]). [Código de Educación §49067]

Los alumnos con ausencias excesivas pueden ser remitidos al Programa para la reducción del ausentismo escolar como una forma de remediar las ausencias excesivas. El programa de reducción puede incluir clases de recuperación durante los fines de semana.

## **RETIRO A CAUSA DE AUSENCIAS EXCESIVAS INJUSTIFICADAS (AWOL)**

En casos excepcionales, se interrumpirá la inscripción de los alumnos en la escuela Aspire si transcurren varios días consecutivos sin intentar notificar a la escuela sobre las ausencias o sin responder a las consultas de la escuela (teléfono, fax y correo) sobre la ausencia del alumno.

## **AUSENTISMO ESCOLAR**

Se considera que un alumno está ausente sin permiso cuando:

- Está ausente de la escuela sin una justificación válida durante tres días en un año escolar.
- Llega tarde o está ausente por más de un periodo de 30 minutos durante la jornada escolar sin una justificación válida en tres ocasiones en un año escolar.
- Cualquier combinación de las anteriores.

El ausentismo es para ausencias injustificadas no excusadas dentro de los 5 días de producidas. Para evitar el ausentismo, por favor informe siempre a la oficina si la ausencia o tardanza de su hijo es por una razón justificada, como se define anteriormente.

## NOTIFICACIONES DE AUSENTISMO ESCOLAR

Si su hijo es clasificado como ausente por el Código de Educación de CA, usted recibirá una notificación de la escuela que incluye información requerida por el estado. La primera notificación le llegará una vez que su hijo haya acumulado tres eventos de ausentismo escolar. Por favor, comuníquese con la escuela al recibir la primera notificación para que trabajen juntos en favor de la asistencia de su hijo. Recibirá notificaciones adicionales después de seis eventos de ausentismo y luego otra vez después de siete eventos en total.

### Primera notificación de ausentismo escolar o ausentismos excesivos

- La Carta n.º1 se envía por correo con confirmación de entrega registrada y regular cuando un alumno haya acumulado **tres (3) eventos de ausentismo escolar**.
- Se lo puede asignar al alumno, con o sin consentimiento del padre, al programa para la reducción de ausentismo escolar, incluidas, entre otras, las clases de recuperación durante los fines de semana.

### Segunda notificación de ausentismo escolar o ausentismos excesivos

- La Carta n.º2 se envía por correo con confirmación de entrega registrada y regular.
- Se debe notificar al alumno una **segunda vez**, una vez que haya acumulado al menos **seis (6) eventos de ausentismo escolar**.
- Se lo puede asignar al alumno, con o sin consentimiento del padre, al programa para la reducción de ausentismo escolar, incluidas, entre otras, las clases de recuperación durante los fines de semana.

## NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN DE AUSENTISMO HABITUAL Y SART

Una vez que su hijo recibe una tercera notificación de ausentismo después de acumular siete eventos de ausentismo, el Código de Educación de California identifica a su hijo como un ausente habitual. Cuando esto suceda, la escuela debe organizar una reunión entre el Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) y usted. En esa reunión se discutirá y firmará un contrato de asistencia, que incluye apoyos, y se asignará a su hijo al programa para la reducción de ausentismo. (Código de Educación §48260, 48261, 48262)

### Notificación de determinación como ausente habitual

- La Carta n.º3 se envía por correo con confirmación de entrega registrada y regular. Además, es posible que se le solicite a uno de los padres que la firme en persona.
- Se debe notificar al alumno una **tercera vez**, una vez que haya acumulado al menos **siete (7) eventos de ausentismo escolar**. Se identifica al alumno como un **Ausente habitual**.
- Realizar una reunión del SART con el alumno, los padres, el consejero, el maestro y el Director. Si aún no se encuentra en los archivos, se debe firmar un Contrato de asistencia en esta reunión.
- Se lo asignará al alumno, con o sin consentimiento del padre, al programa para la reducción de ausentismo escolar, incluidas, entre otras, las clases de recuperación durante los fines de semana.
- Si el padre o tutor no responde en 10 días o no asiste a la conferencia programada, es posible que el asunto se derive a la SARB de Aspire.

El SART de la escuela estará compuesto por:

- El Director.
- El maestro de la escuela en la que está matriculado el alumno.
- Otros miembros relevantes, incluidos: Otros administradores de Aspire, un representante de la Oficina central de Aspire, otros maestros o personal según corresponda, consejero, etc.

## NOTIFICACIÓN DE CONTINUIDAD DEL AUSENTISMO Y DERIVACIÓN A LA SARB DE ASPIRE

Una vez que un alumno llegue al 8.º evento de ausentismo, usted recibirá una notificación de que el alumno ha sido remitido al proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar de Aspire. Este es un último intento para ayudar a resolver problemas de ausentismo antes de tomar medidas más estrictas, que pueden incluir, entre otras, la derivación al Representante legal del distrito. (Código de Educación §48260, 48261, 48262)

### Notificación de continuidad del ausentismo. Derivación a la SARB de Aspire

- La Carta n.º 4 se envía por correo con confirmación de entrega registrada y regular desde la Oficina regional. Además, es posible que se le solicite a uno de los padres que la firme en persona.
- Se debe notificar al alumno una **cuarta vez**, una vez que haya acumulado al menos **ocho (8) eventos de ausentismo escolar**.
- El Director deriva al alumno a la SARB de Aspire con la documentación solicitada.
- Se lo asignará al alumno, con o sin consentimiento del padre, al programa para la reducción de ausentismo escolar, incluidas, entre otras, las clases de recuperación durante los fines de semana.
- Si el padre no responde en 10 días o no asiste a la conferencia programada, es posible que el asunto se derive a la oficina del Representante legal del distrito y que se tomen otras acciones apropiadas.

La SARB de APS estará compuesta por:

- El Director principal o la persona encargada de la administración a la que este designe.
- Un maestro de la escuela en la que está matriculado el alumno.
- La persona designada por el CEO (Gerente general) de la Oficina central de Aspire.
- Otros miembros relevantes, incluidos: El representante del distrito escolar local, el Representante legal del distrito, el representante de educación especial, el consejero, un oficial de la policía local, etc.

## **ACADÉMICOS**

### **INTEGRIDAD ACADÉMICA**

Las Aspire Public Schools creen en la integridad académica. Se espera que los alumnos cumplan con sus propias tareas, que realicen las evaluaciones sin recursos externos y que entreguen trabajos originales para todas las tareas asignadas. Se espera que los alumnos de Aspire rechacen toda solicitud para copiar de sus propios trabajos.

### **CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA INTEGRIDAD ACADÉMICA**

1. A los alumnos que infrinjan la política se les retirarán todos los documentos de evaluación, cuestionarios o tareas.
2. Los alumnos que sean descubiertos copiando podrán quedar sujetos, a criterio de cada maestro, de una calificación de “F” o un cero para esa evaluación, cuestionario o tarea. Esto podría disminuir considerablemente la calificación de todo un trimestre o semestre.
3. Los padres recibirán una notificación y se coordinará una conferencia con los padres en el caso de que el maestro lo considere necesario.
4. Se notificará al Director.
5. Un incidente de un alumno que copie o cometa plagio desencadenará la eliminación de la Nómina de honor para ese trimestre.
6. La reincidencia en infracciones o una única infracción grave pueden desencadenar medidas disciplinarias más graves.

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA**

Cuando se asignan calificaciones para algún curso de enseñanza, la calificación que cada alumno obtiene será la calificación determinada por el maestro de registro del curso y, en ausencia de errores mecánicos o administrativos, fraudes, mala fe o incompetencia, la calificación será definitiva (Código de Educación 49066a).

Los maestros podrán realizar cambios en las calificaciones hasta que se hayan almacenado en PowerSchool. Una vez que las calificaciones se almacenan, los maestros no pueden modificar las calificaciones sin obtener de antemano la autorización del Director del establecimiento educativo, del Inspector del área y del Director general de la escuela secundaria preuniversitaria. Todos los cambios de

calificaciones quedarán documentados en el expediente histórico del alumno mediante el formulario oficial de “Cambio de calificación” de Aspire ya que los cambios se aceptarán solamente durante 21 días escolares después del cierre oficial del periodo de calificaciones. Aquellos maestros que deseen modificar la calificación de un alumno después de que las calificaciones hayan sido almacenadas deberán satisfacer los siguientes criterios:

- El alumno atravesó circunstancias extenuantes que le impidieron completar el curso en tiempo y forma (por ejemplo: accidente automovilístico, enfermedad grave).
- El alumno no recibió los materiales adecuados para completar el curso (por ejemplo: el libro de texto)

La calificación **no debe modificarse** si el alumno puso poco o nulo empeño en completar los trabajos asignados o solicitar apoyo mientras duró el cursado.

La escuela debe mostrar las opciones disponibles para que el alumno que no logró el requisito para la graduación pueda recuperar el cursado básico: repetir el curso, inscribirse en una clase de educación superior, escuela de verano o curso en línea.

Aspire Tate Academy utiliza una política de calificación basada en estándares, un método en el que los maestros miden qué tan bien se desempeña un alumno en el logro de una meta o un estándar de aprendizaje específico. Los estudiantes reciben una calificación de 1 a 4 en base a las siguientes definiciones:

<b>Claves de calificaciones</b>	
4	Excede el estándar de nivel de grado
3	Cumple con el estándar de nivel de grado
2	Se acerca al estándar de nivel de grado
1	Se desempeña por debajo del estándar de nivel de grado
\	Estándar no tratado

Tenga en cuenta que no se evalúan todos los estándares en todos los periodos de calificación. Si tiene alguna pregunta sobre qué está aprendiendo su hijo o cómo está progresando, comuníquese con el maestro de su hijo.

## **MATERIAL DE ENSEÑANZA**

Todo el material de enseñanza, incluidos los manuales de enseñanza, películas, grabaciones u otros materiales complementarios que se utilicen en relación con un examen, análisis o evaluación en el marco de un programa (de enseñanza) correspondiente deberá ponerse a disposición para inspección por parte de los padres o tutores de los alumnos [20 USC 1232h(a)].

## **LIBROS DE TEXTO**

Los alumnos son responsables de todos los libros y materiales escolares que se les entreguen. Todos los libros de texto deben estar protegidos con una cubierta resistente para libros. No se permiten cubiertas adhesivas u otras cubiertas permanentes para libros. Se aplicará una multa a los alumnos que dañen o maltraten los libros de texto. Se les cobrará una tasa de reposición a los alumnos que pierdan libros u otros materiales escolares, incluidos los libros de la biblioteca.

## **RESTITUCIÓN OBLIGATORIA**

Se podrán retener las calificaciones, diplomas y certificados analíticos en lugar de entregárselos al alumno, a los padres o tutores, si el alumno ha dañado, destruido u omitido devolver propiedad de la escuela en préstamo y la restitución está pendiente. En esta situación, los registros no se entregarán a los alumnos ni a los padres o tutores, pero sí se entregarán a una escuela solicitante.



## **EVALUACIONES**

Estas incluyen, entre otras:

- La evaluación de desarrollo de la lengua inglesa de CA (CELDT) y la evaluación de dominio del idioma inglés (ELPAC) para estudiantes de lengua inglesa desde jardín de infantes hasta 12.º grado
- Examen de ciencias de California (CAST) en 5.º y 8.º grado y en al menos un grado de la escuela secundaria
- Evaluación alternativa de California (CAA) para los estudiantes con discapacidades que reúnan los requisitos
- Otras evaluaciones federales, estatales y locales según sea necesario

## **EDUCACIÓN SOBRE VIDA FAMILIAR, VIH/SIDA**

El programa de Educación sobre vida familiar está diseñado para ayudar a los alumnos a comprender los aspectos biológicos, psicológicos, sociales, morales y éticos de la sexualidad humana. El programa proporciona información sobre el crecimiento y el desarrollo de los seres humanos, los cambios físicos y emocionales que se producen en la adolescencia y los aspectos de responsabilidad. Cada distrito escolar deberá asegurarse de que todos los alumnos de los grados 7.º a 12.º, inclusive, reciban educación integral sobre salud sexual y educación para la prevención del VIH de instructores capacitados en los cursos apropiados. Cada alumno deberá recibir esta instrucción al menos una vez en la escuela media y al menos una vez en la escuela secundaria. [Código de Educación §51934]

El programa de Educación sobre vida familiar contempla educación específica para cada edad sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y el Virus de inmunodeficiencia humana (VIH). El curso abarca información sobre el SIDA y sus efectos en el cuerpo humano, las vías de transmisión del VIH y su prevención, los recursos comunitarios, las habilidades de toma de decisiones y de negación, y la problemática para la salud pública. Los programas de enseñanza sobre vida familiar y VIH/SIDA siguen las pautas que establece el Código de Educación de California. Los padres y/o tutores pueden comunicarse con el Director si desean revisar el material de estudio con antelación.

## **CULTURA ESCOLAR Y VIDA ESTUDIANTIL**

### **ASPECTOS RELEVANTES DE LA CULTURA ESCOLAR**

Aspire Tate Academy trabaja duro para crear una cultura escolar positiva con College for Certain y el éxito estudiantil en el centro de todo lo que hacemos. Desde las aulas que se llaman universidades hasta las celebraciones que conectan nuestra escuela con los estudiantes, la familia y el personal, construir comunidad es una parte importante del trabajo que hacemos todos los días.

Nuestro personal se enorgullece de crear un ambiente seguro y acogedor que fomente el aprendizaje centrándose en tres expectativas de comportamiento, seguridad, responsabilidad y respeto. Círculos de construcción de la comunidad, espacios seguros, acuerdos de respeto y mediaciones pueden ser vistos en todas nuestras aulas y facilitados por todos los miembros del personal. También tenemos temas mensuales que fueron escogidos estratégicamente para construir a nuestros estudiantes habilidades para la vida, inteligencia emocional y conciencia social. Celebramos varios eventos para padres como el café con el director, talleres de padres y galas de padres para obtener su opinión y retroalimentación sobre lo que nuestra escuela está haciendo bien y lo que les gustaría que mejoráramos. Todos nuestros estudiantes y personal se reúnen para las reuniones de la mañana los lunes y los viernes para escuchar los anuncios de la escuela dadas por diferentes actores y gobierno estudiantil, esta vez

también se utiliza para reforzar las expectativas de comportamiento y reconocer a los estudiantes con premios cuando han alcanzado sus metas o han mostrado mejora.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

El aprendizaje merece un entorno de respeto, libre de distracciones. Es política de la Junta de Aspire que todos los alumnos inscritos en Aspire Public Schools cumplan con la política de uniformes de la escuela. Los alumnos que no lleven uniforme quedarán sujetos a medidas disciplinarias. Todos los uniformes deben llevar el nombre del alumno a quien pertenecen. Los uniformes (incluido el calzado) deben estar limpios, bien mantenidos, deben ser del tamaño adecuado y se deben utilizar de la manera en que su diseño ha sido previsto. El uniforme refleja un orgullo positivo de la persona y de la escuela.

### *Política de uniformes*

El objetivo de la vestimenta con uniforme en la escuela es:

- Lograr que los alumnos se concentren en la escuela como un lugar de trabajo profesional
- Lograr que los alumnos no se preocupen por la vestimenta a modo de elemento de competencia
- Para simbolizar nuestro esfuerzo mancomunado en el camino hacia la educación superior
- Para desarrollar y mejorar un sentido de orgullo escolar
- Para mejorar la seguridad de la escuela

La vestimenta externa debe ser adecuada para la comodidad y las actividades normales de los alumnos dentro de la escuela. Todas las prendas deben usarse de la manera tradicional y adecuada. La prenda superior debe cubrir el pecho y la línea media de las costillas de los alumnos. La prenda inferior debe cubrir las caderas y los glúteos de los alumnos. Toda la vestimenta debe ser del talle correspondiente para el alumno.

La vestimenta debe estar en buenas condiciones y no podrá tratarse con blanqueador, ni tener manchas, estar desgarrada, retorcida o deshilachada, etc. Si un color o una prenda se convierte en un problema para la seguridad o una distracción del aprendizaje, es posible que se le solicite al alumno que se quite esa prenda o que la reemplace por alguna otra más apropiada. Esto incluye accesorios como calzado, cordones, sombreros, ligas para el cabello, etc. nos reservamos el derecho de actualizar este código de vestimenta según sea necesario en cualquier momento, y les entregaremos copias a las familias, a los alumnos y al personal.

### *Días de vestimenta informal o libre*

“Vestimenta informal” significa sin uniforme; no obstante, los alumnos que deseen usar el uniforme en días sin uniforme podrán hacerlo así. La vestimenta puede ser informal, pero debe acatar las políticas del Código de vestimenta y reflejar el orgullo personal y de la escuela. La vestimenta debe estar prolija, limpia, sin desgarros y ser apropiada para la escuela. Todos los alumnos que acudan sin uniforme deben garantizar que la elección de vestimenta cubra, como mínimo, la misma parte del cuerpo que el uniforme cubre. Los alumnos cuya vestimenta se considere inapropiada podrán ser enviados de regreso a casa durante el resto del día. La administración se reserva el derecho de determinar qué vestimenta se considera inapropiada.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA ESPECÍFICO DE LA ESCUELA**

Aspire Tate Academy requiere que todos los estudiantes usen uniformes. A continuación, se presentan los requisitos de uniforme específicos para los estudiantes.

- Niños / Niñas: Khaki / Negro Pantalones, skorts, o pantalones cortos - Polo Blanco o Azul Marino
- Niños / Niñas: Manga Larga Suéter Azul Marino
- Los estudiantes usan zapatos de tenis para la comodidad y clases de Educación Física.

- Viernes es "Día de la Camisa de la Universidad": Los estudiantes pueden usar  
Cualquier camiseta de la universidad o camiseta de Aspire con su fondo uniforme.

## ACTIVIDADES

**Los alumnos deben mantener un promedio general de calificaciones (GPA) de al menos 2.0 en todos los trabajos que entreguen en los cursos o deben aprobar todas las clases para poder participar en cualquier actividad extracurricular.** La elegibilidad para las actividades y el atletismo se detalla específicamente en las Políticas y reglamentos administrativos de la Junta de Aspire (§6145.2). Las actividades extracurriculares se definen como programas que pueden estar vinculados con el plan de estudios en un aula normal y que cumplan con los siguientes criterios:

- El programa está supervisado o financiado por la escuela.
- Los alumnos que participan en él representan a la escuela.
- El programa contempla tanto la preparación como el desempeño ante una audiencia o un grupo de espectadores.

En esencia, para que un alumno se considere elegible para las actividades:

- El alumno debe estar actualmente inscrito en **al menos** 30 créditos semestrales de trabajos académicos escolares, Y
- El alumno debe haber acumulado el equivalente de al menos 25 créditos semestrales de trabajos académicos al finalizar el período de calificaciones más reciente, Y
- El alumno debe mantener un progreso mínimo respecto del logro de los requisitos de graduación de escolaridad secundaria tal como lo indica la Junta directiva de Aspire; Y
- El alumno debe mantener, desde el trimestre anterior, inclusive, un GPA de al menos 2.0 (en una escala de GPA de 4.0, *incluidos* los créditos de centros comunitarios de educación terciaria) en todos los cursos en que esté inscrito.

## ATLETISMO

Además de la política anterior, las Aspire Public Schools respetan las pautas establecidas en el manual azul de la federación interescolar de California (CIF Blue Book).

1. Los atletas deben cumplir o superar los requisitos de elegibilidad de Aspire.
2. Los alumnos deben mantener el promedio mínimo de calificaciones de 2.0 del período de calificación previo para permanecer elegibles. De acuerdo con la CIF, los alumnos que tienen un promedio por debajo de 2.0 podrán quedar sujetos a un período de prueba de un trimestre. Además, los atletas deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de Aspire.
3. Los alumnos deben demostrar una actitud ciudadana y una conducta satisfactorias en el campo y fuera de él, lo que incluye cuatro o más recomendaciones.
4. Los alumnos deben respetar todas las normas estipuladas en la edición vigente del CIF Blue Book.
5. Los alumnos deben aprobar todos los exámenes físicos administrados por un médico.
6. Los alumnos pueden proporcionar evidencia de su propio seguro personal, pero no es necesario que tengan un seguro personal. El seguro de responsabilidad civil de Aspire Public Schools brinda una cobertura limitada de manera que todos los alumnos puedan participar en programas de atletismo.

## ALMUERZOS ESCOLARES

Además del programa de servicio alimentario normal, los alumnos pueden considerarse elegibles para participar en el programa de almuerzos reducidos o sin cargo. Dichos alumnos deben completar una nueva solicitud durante la primera semana de clases cada año. Consulte con la oficina o el administrador de la cafetería para obtener el formulario de solicitud. Los alumnos deben presentar su identificación de estudiante para poder obtener el almuerzo.

## **ALUMNOS CON EMPLEO: PERMISO DE TRABAJO**

Si bien la escolaridad y la preparación para una carrera universitaria deben ser siempre las principales prioridades de los alumnos, se insta a los alumnos mayores de 14 años a evaluar la posibilidad de obtener un empleo como medio para mejorar su cartera académica, para prepararse para la universidad y para conquistar valiosas habilidades para la vida y experiencias. Para que un menor (toda persona menor de 18 años) pueda trabajar, debe obtener un Permiso de trabajo de la escuela.

Y para que un alumno sea considerado elegible para obtener un permiso de trabajo, los siguientes criterios son necesarios:

- a. El alumno debe mantener un progreso mínimo respecto del logro de los requisitos de graduación de escolaridad secundaria tal como lo indica la política de la Junta directiva de Aspire.
- b. El alumno debe mantener un GPA de 2.0 como mínimo durante el período de calificación previo (por trimestre).
- c. El alumno no debe recibir ninguna calificación reprobatoria en las materias académicas básicas durante el período de calificación previo (por trimestre).

Se insta a todos los alumnos que deseen buscar empleo a reunirse con el Decano estudiantil o el Consejero académico para conversar sobre los requisitos legales vigentes en California, los requisitos de elegibilidad y los procedimientos que se bosquejan a continuación. La ley estatal determina ciertas restricciones sobre la cantidad de tiempo que se les permite trabajar a las personas menores de edad, y exige que el trabajo no interfiera con su progreso académico. De acuerdo con las reglamentaciones administrativas de Aspire Public Schools y el Código de Educación de CA 49164: “El CEO, o la persona que este designe, estará facultado para revocar el permiso de trabajo de una persona si se determina que el empleo perjudica la salud o la educación del alumno, que alguna de las condiciones o disposiciones del permiso está siendo infringida o que el alumno está trabajando en una situación de infracción de la ley”. Es posible encontrar detalles específicos en los siguientes sitios web o consultando con el decano o consejero de su escuela:

- Información sobre Menores y empleo, (<http://www.dir.ca.gov/dlse/DLSE-CL.htm>)
- Cuadro resumen de estándares de la División de Trabajo, (<http://www.dir.ca.gov/dlse/MinorsSummaryCharts.pdf>)

Leyes sobre trabajo infantil 2013, (<http://www.dir.ca.gov/dlse/ChildLaborLawPamphlet.pdf>) Preguntas frecuentes sobre Permisos de trabajo, (<http://www.cde.ca.gov/ci/ct/we/wpfaq.asp>)

## **PROGRAMAS DE APRENDIZAJE EXTENDIDO/DOBLE ESCOLARIDAD**

El programa de aprendizaje extendido de Aspire Public Schools abarca las horas después de clase para brindarles a nuestros alumnos apoyo académico adicional y acceso a actividades de cultura general como música, arte, deportes y otras actividades extracurriculares en grupo. El apoyo académico se centra en la intervención en Artes de la Lengua Inglesa y Matemática para alumnos que tienen un desempeño por debajo del nivel del grado, además de asistencia con las tareas diarias y apoyo para la preparación para la educación superior dirigido a alumnos de grados superiores. Las actividades de cultura general apuntan a fomentar la creatividad, el trabajo en equipo y la actividad física, sin desatender las habilidades académicas clave, y les brinda a los alumnos la oportunidad de explorar intereses y talentos (¡y de divertirse!). Si tiene alguna pregunta sobre el programa de doble escolaridad de su escuela, comuníquese con la oficina escolar.

## **DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE**

### **NOTIFICACIÓN DE NORMAS**

La administración de la escuela Aspire debe asegurarse de que se notifique por escrito a los alumnos y sus padres/tutores al momento de la inscripción sobre todos los procedimientos, las reglas y las políticas de disciplina. Este manual cumple con este requerimiento al describir las expectativas de comportamiento de los alumnos, los planes para gestionar los comportamientos de los alumnos y las consecuencias de no cumplir con las expectativas.

## **SISTEMAS DE APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO**

Aspire Tate Academy está comprometida a apoyar a todos los estudiantes a través de la implementación de sistemas que construyan una cultura escolar positiva. Esto incluye tanto estrategias generales de intervención como programas específicos de cultura y de desarrollo del comportamiento positivos. Algunos sistemas específicos que utilizamos incluyen:

**Sistemas de apoyo de múltiples niveles (MTSS):** El MTSS es la evolución de la respuesta a la intervención y se centra mucho más en el niño como un todo y en la creación de un sistema de niveles de apoyo que tiene en cuenta no solo las necesidades académicas o de conducta, sino también el impacto del entorno en estas necesidades.

**Intervenciones y apoyo para el comportamiento positivo (PBIS):** PBIS es un marco de resolución de problemas que ayuda a las escuelas en la determinación de intervenciones y apoyo para el comportamiento en todos los niveles dentro de un MTSS.

**Prácticas compensatorias (RP):** Las RP promueven las relaciones positivas y la construcción de la comunidad, y brindan oportunidades significativas para que los miembros de la comunidad escolar compartan la responsabilidad de hacer de nuestras escuelas un ambiente seguro y enriquecedor. Las prácticas compensatorias se usan en todos los niveles de apoyo e intervención para promover una cultura escolar positiva, la disciplina alternativa y el cambio.

**Aprendizaje socioemocional (SEL):** El SEL es el proceso a través del cual los niños y los adultos adquieren y aplican eficazmente los conocimientos, las actitudes y las habilidades necesarias para comprender y manejar las emociones, establecer y lograr metas positivas, sentir y mostrar empatía por los demás, establecer y mantener relaciones positivas y tomar decisiones responsables. Aspire Tate Academy utiliza programas y otros métodos de SEL probados para incluir al SEL en nuestro programa regular.

Comuníquese con nosotros si desea obtener más información sobre los sistemas que utiliza nuestra escuela.

## **CICLO DE GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

El personal debe hacer cumplir procedimientos y reglas disciplinarios de forma justa y uniforme para todos los alumnos. Estos procedimientos y reglas describirán de forma clara las expectativas de disciplina de la escuela Aspire, y se imprimirán y distribuirán como parte de las notificaciones anuales que se envían a cada alumno al comienzo del año escolar.

La disciplina incluye, de forma no taxativa, la consejería y la consulta con los alumnos, las consultas con los padres o tutores, la detención durante y después de los horarios escolares, el uso de entornos educativos alternativos, la suspensión y la expulsión.

Está prohibido el uso del castigo corporal como medida disciplinaria en contra de los alumnos. El castigo corporal incluye el hecho de infligir voluntariamente dolor físico a un alumno o causar voluntariamente que se inflija dicho dolor. Estas normas no contemplan que el castigo corporal incluya el uso de la fuerza por parte de un empleado que sea razonable y necesaria para proteger a empleados, alumnos, personal o a otras personas o para evitar daños materiales en la escuela.

## **PAUTAS DE EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO**

Los alumnos deben recordar que son responsables de sus propias acciones y que tendrán que atenerse a las consecuencias, tanto positivas como negativas, de esas acciones. Los alumnos serán responsables de su comportamiento en la escuela y durante cualquier actividad patrocinada por la escuela. El personal será responsable del aliento positivo, la uniformidad y la ejemplificación adecuada del comportamiento. Los alumnos aprenderán a tomar buenas decisiones y resolver los problemas de forma eficiente, y podrán demostrar aptitudes de autonomía, responsabilidad y autodisciplina. Todo este proceso se construye sobre el respeto por cada alumno y adulto considerado como una persona digna y valiosa.

Cada escuela será un lugar seguro y ordenado para que nuestros alumnos reciban una educación de calidad. Los alumnos, los padres y el personal de la escuela deben compartir una responsabilidad equitativa para crear el mejor entorno de educación posible. La comunicación abierta y honesta con alumnos, padres y el personal de la escuela es la mejor forma de lograr este objetivo.

Para alcanzar las metas y los objetivos de esta escuela, esperamos que:

- Sea responsable, respetuoso y se mantenga seguro, comportándose con respeto hacia usted mismo y hacia los demás.
- Acate todas las leyes federales, estatales, del condado y de la ciudad.
- Siga los procedimientos de disciplina adicionales que se encuentran en el Manual para la familia del alumno según lo desarrolló el Consejo Escolar (anteriormente Consejo de Asesoría Escolar).
- Siga las reglas que se aplican para las clases y las materias específicas. Estas reglas, por escrito, se darán a conocer a alumnos y padres al comienzo del año escolar.

No se permite lo siguiente:

- La posesión, el uso, la distribución o el estar bajo la influencia de drogas (ilegales o recetadas) o de alcohol.
- La posesión, el uso o la distribución de cigarrillos o productos de tabaco.
- La posesión o el uso de armas de fuego, armas blancas, explosivos, pirotecnia o cualquier otro elemento capaz de dañar a cualquier persona o propiedad (o cualquier elemento que pueda crear la impresión de dicho daño).
- Las actividades relacionadas con pandillas, como señas identificatorias, intimidación grupal o afiliación a pandillas.
- Las peleas, las payasadas, los golpes, los ruidos fuertes o las amenazas.
- El desperdicio, el daño, la desfiguración o la destrucción de cualquier propiedad escolar o propiedad que pertenezca a otra persona. Están prohibidos los grafitis o las pintadas. No destruya ni escriba sobre edificios, pisos o propiedad de la escuela.
- El arrojar basura dentro de la propiedad de la escuela y tener comida, bebidas y chicles en las aulas y pasillos. Solo se puede comer en áreas permitidas y tener agua en las aulas.

## **EXPECTATIVAS ESCOLARES GENERALES PARA EL ÉXITO DE LOS ALUMNOS**

Cada escuela ha adoptado reglas comunes que se aplican a todas las aulas y en todo momento. Estas reglas comunes son:

- 1) SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE TODO EL PERSONAL EN TODO MOMENTO.
- 2) VERSE DE FORMA PROFESIONAL EN TODO MOMENTO: No usar pantalones flojos o caídos, gorros, anteojos de sol, etc.
- 3) USAR LENGUAJE POSITIVO: No provocar, intimidar, decir obscenidades o insultar, etc.
- 4) No molestar con las manos ni con los pies y mantener los objetos con usted: No pelear ni provocar, etc.
- 5) SENTIRSE ORGULLOSO DE LA ESCUELA Y CUIDARLA, ASÍ COMO CUIDAR LA PROPIEDAD DE OTRAS PERSONAS: no arrojar basura, masticar chicle ni destruir la propiedad. Solo coma en áreas permitidas y tenga solo agua en el aula.

## **ALTERNATIVAS DE SUSPENSIÓN**

La suspensión se impondrá solo cuando otros medios de corrección no logren generar la conducta adecuada. Sin embargo, un alumno (incluida una persona con necesidades excepcionales), como se define en la Sección 56026, puede ser suspendido por cualquiera de las razones enumeradas en la Sección 48900 al cometer la primera infracción, si el director o el inspector de escuelas determina que el alumno cometió

una infracción contra la subdivisión (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 48900 del Código de Educación (consulte abajo las causales de suspensión para obtener más detalles) o que la presencia del alumno genera un peligro para las personas. [Código de Educación 48900.5]

## **SUSPENSIÓN**

La suspensión es el retiro temporal de un alumno de la clase por motivos de adaptación o disciplinarios.

Los alumnos suspendidos o expulsados deben ser excluidos de todas las actividades escolares y relacionadas con la escuela, a menos que se acuerde lo contrario durante el periodo de suspensión o expulsión. Los alumnos que asistan a la escuela durante el periodo de suspensión o expulsión pueden recibir medidas disciplinarias adicionales.

Excepto en los casos en que se justifica una suspensión por primer delito de acuerdo con la ley, cada escuela debe considerar la suspensión de la escuela solo cuando no hayan funcionado otros medios de corrección o cuando la presencia del alumno constituya un peligro para las personas o la propiedad o perturbe gravemente el proceso de educación.

### Autoridad para suspender

1. Un maestro puede suspender a un alumno de su clase durante el día de la suspensión y el día siguiente.
2. El Director, o la persona que este designe, puede suspender a un alumno de una o varias clases o del campus de la escuela por un periodo que no exceda los cinco días escolares.
3. El CEO, o la persona que este designe, puede extender la suspensión del alumno, dejando la decisión final pendiente para la Junta administrativa de Aspire sobre la recomendación de expulsión.
4. Un alumno con un IEP que esté bajo consideración de expulsión puede ser suspendido durante diez (10) días consecutivos, dejando pendiente la evaluación y la reunión del equipo del IEP. La suspensión también puede extenderse, con la decisión final pendiente para la Junta administrativa de Aspire sobre la recomendación de expulsión. En casos en que las suspensiones acumulativas de un alumno de educación especial excedan los 10 días del año escolar, se debe requerir que la Agencia Local de Educación (LEA) proporcione una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) en casos en que, en el futuro, deba cumplir días de suspensión. El equipo del IEP determina la oferta apropiada de FAPE para el alumno

### Jurisdicción

Se puede suspender o expulsar a un alumno por mala conducta prohibida si el acto 1) ocurrió en la propiedad de Aspire o en un evento patrocinado por Aspire; 2) está relacionado con una actividad escolar de Aspire, o 3) tiene lugar hacia o desde las actividades que se describen en n.º1 o n.º2.

### Causales de suspensión y expulsión (Código de Educación de CA)

Se brinda la siguiente información para proporcionar uniformidad dentro de Aspire en los temas relacionados con la mala conducta de los alumnos que requieran una medida disciplinaria. Las siguientes infracciones constituyen causales de suspensión y expulsión:

- a) (1) Causó, intentó causar, o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.  
o (2) Ejerció, de forma deliberada, fuerza o violencia sobre otra persona, excepto los casos de defensa personal.
- b) Tenía posesión, vendió o proporcionó un arma de fuego, arma blanca, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un permiso escrito por parte de un empleado certificado de la escuela para tener posesión del elemento, según lo acordado con el director o la persona que este haya designado.
- c) Tenía posesión ilegal, usó, vendió o proporcionó de otro modo, o estuvo bajo las influencias de una sustancia controlada, según lo que se indica en el Capítulo 2 (comenzando en la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un estupefaciente de cualquier tipo.

- d) Ofreció, organizó o negoció la venta ilegal de una sustancia controlada, según lo que se indica en el Capítulo 2 (comenzando en la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un estupefaciente de cualquier tipo, y vendió, entregó o proporcionó de otro modo a una persona otro líquido, sustancia o material y simuló que dicho líquido, sustancia o material era una sustancia controlada, bebida alcohólica o un estupefaciente.
- e) Cometió o intentó cometer un robo o una 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) Tenía posesión o usó tabaco o productos que contengan tabaco o nicotina, incluidos, de manera no taxativa, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos aromatizados, tabaco sin humo, rapé, tabaco para mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte del alumno de productos recetados.
- i) Cometió un acto obsceno o es vulgar u obsceno de forma habitual.
- j) Tenía posesión ilegal u ofreció, organizó o negoció la venta de accesorios para drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) (1) Interrumpió las actividades escolares o desafió de forma deliberada la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios u otro personal de la escuela que estuvieran realizando sus tareas.  
  
(2) Salvo disposición en contrario en la Sección 48910, un alumno inscrito en jardín de infantes o en cualquier grado de 1.º a 3.º inclusive, no podrá ser suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituye los fundamentos para que un alumno inscrito en jardín de infantes o en cualquiera de los grados de 1.º a 12.º inclusive, sea recomendado para una medida de expulsión.
- l) Recibió, a sabiendas, propiedad robada de la escuela o privada.
- m) Tenía posesión de una imitación de arma de fuego. De la forma en que se usa en esta sección, “imitación de arma de fuego” significa una réplica de un arma de fuego, que es tan similar en esencia a un arma de fuego real, que lleva a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- n) Cometió o intentó cometer un abuso sexual como se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal o cometió un acto de agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- o) Hostigó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo demandante o testigo en un procedimiento disciplinario en una escuela, ya sea para evitar que el alumno fuera testigo o para tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.
- p) Ofreció u organizó la venta, negoció la venta o vendió de forma ilegal la droga recetada Soma.
- q) Se involucró, o intentó involucrarse, en ritos de iniciación. En esta subdivisión, “ritos de iniciación” significa un método de iniciación o preiniciación en una organización u organismo estudiantil, ya sea que la organización o el organismo esté reconocido oficialmente o no por una institución educativa, en que es probable que se ocasionen lesiones físicas graves, o degradación o deshonra personal que puedan ocasionar daños físicos o mentales a un alumno, exalumno o futuro alumno. En esta subdivisión, “ritos de iniciación” no incluye eventos deportivos o eventos aprobados por la escuela.
- r) Se involucró en un acto de intimación. En esta subdivisión, los siguientes términos tienen los significados que se detallan a continuación:
  1. “Intimidación” significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizado, incluidas las comunicaciones escritas a través actos por medios electrónicos e incluido uno o más actos que haya cometido un alumno o un grupo de alumnos, según se define en la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigida hacia uno o más alumnos de los cuales



se ha predicho que tiene o se puede predecir de forma razonable que tendrá uno o más de los siguientes efectos:

- A. Atemorizar a uno o más alumnos razonables sobre la posibilidad de daños hacia la persona o la propiedad de dicho alumno o dichos alumnos.
  - B. Hacer que un alumno razonable experimente un efecto, en esencia, perjudicial sobre su salud física o mental.
  - C. Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.
  - D. Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar en, o beneficiarse de, los servicios, las actividades o los privilegios que proporciona una escuela.
2. (A) “Acto por medios electrónicos” significa la transmisión de una comunicación, por medio de dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, un teléfono, un teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, una computadora, un bípser, incluida, entre otras, cualquiera de las siguientes:
- A. Un mensaje, un texto, un sonido o una imagen.
  - B. Una publicación en un sitio web de Internet de redes sociales, que incluya, entre otros:
    - i. Publicar o crear una página de chimentos. “Una página de chimentos” es un sitio web en Internet para obtener uno o más de los efectos que se indican en el párrafo (1).
    - ii. Crear una imitación creíble de otro alumno real para obtener uno o más de los efectos que se indican en el párrafo (1).
      - (1) “Imitación creíble” significa imitar, a sabiendas y sin consentimiento, a un alumno para intimidarlo de manera tal que otro alumno pueda creer, o haya creído, con razón, que el alumno era o es el alumno imitado.
      - (2) Crear un perfil falso para obtener uno o más de los efectos que se indican en el párrafo (1). “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que use la similitud o los atributos de un verdadero alumno que no sea el alumno que creó el perfil falso.
2. B) Independientemente de lo que se indique en el párrafo (1) y en el subpárrafo (A), un acto por medios electrónicos no constituirá una conducta generalizada solo por el hecho de que ha sido transmitido por Internet o que esté, actualmente, publicado en Internet.
3. “Alumno razonable” significa un alumno, incluido, de manera no taxativa, un alumno con necesidades excepcionales, que cuente con el cuidado, las habilidades y el juicio promedio que coincidan con su edad o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.
- t) Un alumno que ayude o fomente, según se define en la Sección 31 del Código Penal, que se inflijan o intente infligir daños físicos a otra persona puede quedar sujeto a la suspensión, pero no a expulsión, de acuerdo con esta sección, excepto que un tribunal de menores haya declarado que el alumno ha cometido, como ayudante o cómplice, un delito de violencia física en el que la víctima haya sufrido un daño corporal grave.

Además de los fundamentos que se establecen en las Secciones 48900, un alumno de Aspire inscrito en algún grado entre 4.º y 12.º, inclusive, podrá ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el CEO, quien este designe, o el Director de la escuela en la cual está inscrito el alumno determina que el alumno ha:

- Cometió acoso sexual como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. [Código de Educación 48900.2]

- Causó, intentó causar, amenazó con causar, o participó en un acto de violencia como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. [Código de Educación 48900.3]
- Se involucró, de forma intencional, en hostigamientos, amenazas o intimidación dirigidos en contra de cualquier miembro del personal o del alumnado de Aspire, que sean lo suficientemente generalizados como para tener el efecto esperado real y razonable de interrumpir materialmente la clase, creando un desorden sustancial e invadiendo los derechos del personal o a los alumnos de la escuela al generar un entorno educativo intimidante u hostil. [Código de Educación 48900.4]
- Realizó amenazas terroristas en contra de funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela. [Código de Educación 48900.7]
- Poseyó o usó cualquier dispositivo de señalización electrónica que opere a través de la transmisión o la recepción de las ondas de radio, incluidos, de forma no taxativa, dispositivos de localización y señalización, teléfonos celulares, bípens, juegos, láser, punteros láser y dispositivos de reproducción de música mientras que los alumnos se encontraban en el campus o en una actividad patrocinada por la escuela o mientras se encontraban bajo la supervisión y el control de cualquier empleado de Aspire. [Código de Educación 48901.5 (a)]

### Procedimientos en casos que requieren suspensión

1. **Investigación de incidentes:** el administrador del establecimiento escolar o el maestro investigará el incidente y determinará el mérito para suspensión o no.
2. **Determinación de la duración de la suspensión:** El administrador del establecimiento escolar determina la duración adecuada de la suspensión en conjunto con las políticas y los planes de gestión disciplinaria específicos de la escuela local (como máximo cinco días escolares consecutivos). [Código de Educación 48911 (a)]

La cantidad total de días durante los que se puede suspender de la escuela a un alumno no deben exceder las 20 jornadas escolares en cualquier año escolar. [Código de Educación 48903 (a)]

3. **Notificaciones legales:** antes de la suspensión o expulsión de un alumno, el Director o la persona a quien este designe, deberá notificar a las autoridades responsables del cumplimiento de la ley correspondientes a la ciudad o al condado sobre todos aquellos actos de ataque que un alumno haya cometido en infracción del Código Penal 245 [Código de Educación 48902].

El Director, o la persona a quien este designe, deberá notificar de forma adecuada a las autoridades responsables del cumplimiento de la ley de la ciudad o el condado sobre cualquier acción del alumno que pueda involucrar la posesión o venta de narcóticos o sustancias controladas o la posesión de armas blancas o armas de fuego que infrinja el Código Penal 626.9 y 626.10. [Código de Educación 48902]

Dentro del siguiente día escolar después de la suspensión o expulsión de un alumno, el Director, o a quien este designe, deberá notificar debidamente a las autoridades responsables del cumplimiento de la ley de la ciudad o el estado, por teléfono u otros medios adecuados, sobre la acción de cualquier alumno que pueda haber infringido el Código de Educación 48900(c) o (d), en relación con la posesión, el uso, la oferta o venta de sustancias controladas, alcohol o estupefacientes de cualquier tipo. [Código de Educación 48902]

Cuando el Director u otro funcionario de la escuela se desvincule de un alumno derivándolo a un agente del orden para que lo retire del predio escolar (después de la desvinculación), el Director u otro funcionario escolar debe tomar medidas inmediatas para notificar a los padres, tutores o familiares responsable del alumno sobre el retiro del menor y el lugar donde, según consta, se esté llevando al menor. **Nota:** La responsabilidad de notificar a los padres, tutores u otros familiares responsables sobre la desvinculación de un alumno **no aplica** para la desvinculación de un alumno que sea puesto bajo custodia como víctima de un supuesto abuso infantil. [Código de Educación 48906]

4. **Conferencia sobre suspensión:** las suspensiones deberán ser precedidas, dentro de lo posible, por una conferencia a cargo del Director, o de una persona que este designe, con el alumno y sus padres y, de ser factible, el maestro, el supervisor o el empleado de la escuela que remitió el alumno al Director.
5. **Notificación de suspensión:** el Director, o la persona que este designe, debe completar un formulario de Notificación de suspensión de Aspire. Se les proporcionará a los padres una notificación escrita de la suspensión mediante este formulario. La Notificación de suspensión de Aspire cumple la función de

notificación escrita de la suspensión del alumno e indica la fecha de regreso luego de la suspensión. Esta notificación debe indicar la infracción específica que cometió el alumno. Además, la notificación también puede indicar la fecha y hora en que el alumno puede volver a la escuela.

Se almacenará una copia de este formulario en el sistema disciplinario OnCourse: las notificaciones de suspensión no deben guardarse en el expediente histórico del alumno.

### Proceso de apelación

Un alumno o los padres/tutores de un alumno pueden apelar esas medidas disciplinarias, aparte de la expulsión, que se impongan sobre un alumno por sus infracciones relacionadas con la escuela.

- Las apelaciones primero se deben realizar por escrito a la escuela, y deben estar dirigidas al Director. El Director, o la persona a la que este designe, intentará resolver la apelación con una respuesta escrita dentro de los diez (10) días escolares.
- Después de una apelación en el marco escolar, si se desea proseguir con el proceso de apelaciones, la siguiente instancia será en la Oficina central de Aspire, y deberá estar dirigida al CEO, o a la persona que este designe (Gerente regional de servicios estudiantiles) para su resolución mediante respuesta por escrito dentro de los quince (15) días escolares.
- Después de la apelación en el marco administrativo en Aspire, si aún se desea realizar una revisión, es posible reenviar la apelación al Comité Ejecutivo de Aspire para su resolución mediante respuesta escrita dentro de los 20 días escolares.

Si se deniega alguna apelación, el padre puede adjuntar una impugnación escrita al archivo del alumno.

## **EXPULSIÓN**

La expulsión es el retiro involuntario de un alumno de todas las escuelas Aspire y los programas Aspire a causa de actos de mala conducta específica.

Salvo en los actos únicos de naturaleza grave [que se enumeran en el Código de Educación 48915 (a) o (c)], solo se debe hacer uso de la expulsión cuando:

- haya un historial de mala conducta,
- otras formas de medida disciplinaria (inclusive la suspensión) no han logrado generar la conducta adecuada;
- o cuando la presencia del alumno genera un peligro continuo para otros alumnos.

### Autoridad para expulsiones

La Junta administrativa de Aspire está facultada para expulsar a un alumno. La Junta administrativa contará con al menos tres miembros certificados, ninguno de los cuales podrá ser maestro o director del alumno ni miembro de la Junta directiva de Aspire. La Junta administrativa de Aspire podrá recomendar la expulsión de un alumno que se determine responsable de un acto pasible de suspensión o expulsión.

Durante el plazo de su expulsión, el alumno no puede inscribirse en ninguna otra escuela Aspire sin la aprobación de la Junta directiva de Aspire. Al finalizar el plazo de expulsión de un alumno, este no podrá inscribirse en una escuela Aspire sin la aprobación de la Junta directiva de Aspire a través del proceso de readmisión.

Durante el plazo de su expulsión, la ubicación educativa de un alumno expulsado queda a criterio del Distrito de residencia o del distrito que autoriza.

## **INFRACCIONES PASIBLES DE EXPULSIÓN**

- Expulsión obligatoria  
El Director o CEO (o quien este designe) deberá suspender de forma inmediata y recomendar la expulsión de un alumno a quien se haya determinado la responsabilidad de alguno de los siguientes actos en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela estando bajo jurisdicción de la escuela. La Junta administrativa de Aspire también deberá proceder con la expulsión del alumno.

La expulsión obligatoria no requiere de una segunda determinación de evidencia. [Código de Educación 48915(c)]

- Poseer, vender o proporcionar de forma alguna un arma de fuego, salvo que el alumno haya obtenido el permiso previo para poseer el arma de fuego de un empleado certificado de la escuela
  - Amenazar a otra persona con un cuchillo
  - Vender ilegalmente una sustancia controlada que figure en la lista del Código de Salud y Seguridad 11053-11058
  - Cometer o intentar cometer una agresión sexual o cometer un abuso sexual
  - Estar en posesión de un explosivo
- Recomendación obligatoria para expulsión  
El Director o CEO (o quien este designe) deberá suspender de forma inmediata y recomendar la expulsión de un alumno a quien se haya determinado la responsabilidad de alguno de los siguientes actos en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela estando bajo jurisdicción de la escuela. La Junta administrativa de Aspire podrá ordenar la expulsión del alumno.

La recomendación obligatoria de expulsión requiere de una segunda determinación de evidencia. [Código de Educación 48915(a)]

- Provocar una lesión física de gravedad a otra persona, salvo que sea en defensa propia [Cód. de Educación 48900(a)].
  - Poseer un cuchillo como se define en el Código de Educación 48915(g), explosivo u objeto peligroso cuya utilidad no sea razonable para el alumno.
  - Poseer ilegalmente alguna sustancia controlada que figure en la lista del Código de Salud y Seguridad 11053-11058, salvo por la primera infracción de posesión de no más de una onza avoirdupois de marihuana, que no sea concentrado de cannabis [Cód. de Educación 48900(c)].
  - Robo o extorsión [Cód. de Educación 48900(g)].
  - Agresión o abuso contra algún empleado de la escuela, tal como se define en el (Código Penal 240 y 242)
- La recomendación de expulsión con autorización requiere de una segunda determinación de evidencia.

Si el Director o CEO (o quien este designe) así lo recomienda, la Junta administrativa de Aspire puede ordenar la expulsión de un alumno si se descubre que este, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o en predios externos a la escuela, incurra en alguna infracción pasible de suspensión que se enumera en la lista de suspensión.

## **SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y ALUMNOS DE ESCUELAS ESPECIALES 504: DETERMINACIÓN DE MANIFESTACIÓN**

Si un alumno con una discapacidad (que califique para IDEA o la Sección 504) es suspendido durante diez o más días escolares (esto incluye suspensiones en la escuela y fuera de ella) o si recibe una recomendación de expulsión, las garantías procesales para el alumno exigen la conformación de un equipo. Las suspensiones en la escuela no se toman en cuenta respecto de los diez días de remoción si se confirman las tres condiciones siguientes: 1) El alumno puede continuar avanzando en el plan de estudios de educación general; 2) El alumno recibe los servicios enumerados en su Programa de Educación Personalizado (IEP); y 3) El alumno puede participar con sus compañeros de educación general en la medida contemplada en su IEP. La “Reunión para determinación de manifestación IEP/504” decidirá si la mala conducta fue provocada directamente por la discapacidad del alumno y/o si el IEP o el plan 504 se estaba implementando correctamente. Si en la reunión se determina que la discapacidad no tiene efecto causal directo en la mala conducta, y que el IEP/plan 504 se estaba implementando correctamente, el alumno podrá quedar sujeto a medidas disciplinarias de la misma forma que un alumno sin discapacidad.

## **POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO**

Estamos comprometidos con brindar un entorno educativo libre de cualquier tipo de hostigamiento. Está prohibido el hostigamiento contra un alumno o un miembro del personal por parte de otro alumno o miembro del personal. La escuela tratará con severidad los supuestos hostigamientos y analizará e investigará tales acusaciones de manera inmediata, confidencial y exhaustiva.

El hostigamiento se produce cuando una persona está sujeta a un trato o entorno escolar hostil o intimidatorio por causa de la raza, el credo, el color, la nacionalidad, una discapacidad física, la orientación sexual, el género o el sexo de la persona. El hostigamiento puede producirse en cualquier momento durante la jornada escolar o durante una actividad relacionada con la escuela. Incluye, de forma no taxativa, cualquiera de las siguientes situaciones:

### *Hostigamiento verbal*

Cualquier lenguaje escrito o verbal o gesto físico dirigido a un miembro del personal o alumno que se considere insolente, peyorativo, abusivo, o que sugiera, explícita o implícitamente, una amenaza de daño físico se considerará totalmente inaceptable y será clasificado como hostigamiento y tratado como tal.

### *Hostigamiento cibernético*

Cualquier lenguaje escrito, imagen o video dirigido a un miembro del personal o alumno que se considere insolente, peyorativo, abusivo, o que sugiera, explícita o implícitamente, una amenaza de daño físico será totalmente inaceptable y será clasificado como hostigamiento y tratado como tal. Esto abarca sitios web de redes sociales como Snapchat, Facebook, Twitter, etc.

### *Hostigamiento físico*

Los roces y contactos físicos no deseados, los ataques que deliberadamente impiden o bloquean el movimiento, o una intimidación que interfiera con el trabajo o el movimiento normal.

### *Acoso sexual*

Incluye todo avance sexual no deseado u otras conductas físicas o verbales de índole sexual cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios o todos ellos:

1. La sumisión a tal conducta se formula explícita o implícitamente como un término o condición para el progreso o condición académicos del alumno.
2. La sumisión o el rechazo ante dicha conducta por parte del alumno se utiliza como fundamento de decisiones académicas que afectan a la persona.
3. Dicha conducta tiene por propósito o efecto una interferencia no razonable en el desempeño académico de la persona o la creación de un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Es responsabilidad de la escuela:

1. Implementar esta política a través de reuniones regulares con todo el personal, garantizando que comprenda la política y su importancia.
2. Concientizar a todo el personal, el alumnado y los padres sobre la política y sobre el compromiso que la escuela mantiene con su estricta implementación.
3. Mantenerse alerta para detectar condiciones que generen o puedan desencadenar un entorno escolar ofensivo u hostil.
4. Establecer prácticas diseñadas para crear un entorno escolar libre de discriminación, intimidación u hostigamiento.

Es responsabilidad de cada alumno:

1. Comportarse de manera tal que contribuya con un entorno escolar positivo.
2. Evitar cualquier actividad que pueda considerarse discriminatoria, intimidatoria u hostigadora.

3. Considerar informarle inmediatamente a cualquier persona que esté hostigándolo o acosándolo que su conducta es ofensiva y no deseada.
4. Informar sobre todos los incidentes de discriminación u hostigamiento al Director.
5. Si se informa que un alumno participa en una conducta discriminatoria, intimidatoria, acosadora o no deseada, el alumno deberá erradicar de inmediato tal conducta.

### Acoso por transgénero

En virtud del Código de Educación (§221.5), las Aspire Public Schools garantizan que los jóvenes transgénero reciban protección contra el hostigamiento, inclusive:

- El derecho a la privacidad en lo referente a que ningún miembro del personal de la escuela compartirá la información personal del alumno con los demás alumnos.
- El derecho a debatir y expresar abiertamente su identidad y expresión de género, y a decidir cuándo, con quién y qué grado de información desean compartir.
- Todos los registros oficiales de la escuela deben mantener el nombre y el género del alumno que le fueron asignados al nacer a menos que se entregue a la escuela un documento legal emitido por un tribunal.
- Se utilizará el nombre de preferencia del alumno para dirigirse a él en registros no oficiales, si se completa el formulario de Igualdad de género (disponible a pedido). Los padres pueden solicitar que se inscriba a un alumno con su nombre y género de preferencia.
- El personal y los alumnos se esmerarán por dirigirse correctamente a los alumnos mediante su nombre de preferencia y el pronombre de género correspondiente en todas las comunicaciones. Un incumplimiento sostenido de referirse al alumno de manera consecuente se considerará como una negación de la identidad de género del alumno y, por tanto, una forma de hostigamiento.
- Todos los alumnos pueden utilizar el baño que corresponda a su identidad de género en la escuela. Además, los alumnos también pueden utilizar un baño de género neutro.
- Si las clases son específicas para un género, los alumnos se asignarán a la sección que corresponda a su identidad de género.
- La participación en clases de atletismo se registrará por las reglas y políticas de las organizaciones patrocinantes.
- La participación en clubes y actividades estará abierta a todos los alumnos.
- El código de vestimenta es neutro respecto del género, y los alumnos transgénero pueden vestir de acuerdo con su identidad de género.
- La intimidación relacionada con la identidad transgénero se resolverá de inmediato, y se considerará una infracción del Cód. de Ed. 48900(r) que se describe más arriba.

## **BÚSQUEDAS**

La vestimenta, la propiedad personal y los vehículos o la propiedad escolar de un alumno, incluidos los libros, pupitres y casilleros escolares, podrán estar sujetos a revisión a cargo del Director o de una persona designada por el Director ante una duda razonable de que el alumno esté en posesión de artículos ilegales u obtenidos de manera ilegal. Esto puede incluir sustancias ilegales, artefactos relacionados con las drogas, armas u otros objetos o sustancias que podrían ser dañinas para el alumno o para los demás.

**Los artículos de posesión ilegal serán confiscados y podrán entregarse a la policía.**

## **POSESIÓN DE ARMAS Y OBJETOS PELIGROSOS**

Constituye una infracción de las leyes estatales y de las políticas y normas de las Aspire Public Schools la portación de un arma de fuego, arma blanca u otro objeto peligroso dentro de las instalaciones escolares, en el transporte provisto por la escuela o en las áreas de otras instalaciones que se utilizan para actividades escolares.

## **LIBRE DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO**

Las Aspire Public Schools reconocen la necesidad de un entorno libre de drogas, de alcohol y de tabaco. Se prohíbe fumar en todos los edificios, instalaciones y vehículos de Aspire. Las Aspire Public Schools respaldan la abstinencia de alcohol, tabaco y otras drogas de todos los alumnos para que su desarrollo pueda alcanzar el máximo potencial intelectual, emocional, social y físico. Los alumnos están sujetos a medidas disciplinarias, hasta una recomendación de expulsión inclusive, por infracciones relacionadas con el tabaco, el alcohol y las drogas.

## **OTROS ELEMENTOS PROHIBIDOS**

No se permite que los alumnos traigan juegos, juguetes o tarjetas de colección intercambiables a la escuela para ser usadas durante la jornada escolar (inclusive el recreo y el almuerzo). También es posible que se les retiren los teléfonos celulares, reproductores de MP3 y dispositivos personales manuales. Los elementos prohibidos se devolverán solamente a un padre o tutor. La reincidencia en esta infracción desencadenará que los elementos retirados no sean devueltos hasta el final del año escolar.

## **RESPALDOS Y PROTECCIONES PARA LOS ALUMNOS**

### **PLAN DE LA SECCIÓN 504**

La Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973 establece que en Estados Unidos, ninguna persona con una discapacidad calificada... puede, por causa exclusiva de su discapacidad, ser excluida de la participación, ser privada de los beneficios o quedar sujeta a discriminación en programa o actividad alguno que reciba asistencia financiera del Estado. (29 USC 794)

- Cumplimiento monitoreado por la Oficina de derechos civiles.
- Rige para todas las instituciones que reciben asistencia financiera del estado federal, como es el caso de las escuelas públicas.
- Las escuelas tienen la obligación de brindar una “educación pública gratuita y apropiada” (FAPE) a los niños con discapacidades.

La Sección 504 prohíbe la discriminación y garantiza que los alumnos con discapacidades reciban oportunidades educativas y beneficios equivalentes a los que reciben los alumnos sin discapacidades. Si desea obtener más información acerca de los planes de 504 u otros tipos de asistencia disponibles para su alumno, contáctese con el Director de su escuela.

### **EDUCACIÓN ESPECIAL**

Las Aspire Public Schools prestan servicios a todos los alumnos, independientemente de su discapacidad, y ofrecen servicios de Educación especial a aquellos alumnos que se consideren elegibles en virtud de la Ley de Educación de Personas con Discapacidad. Las escuelas tienen la obligación de brindar una “educación pública gratuita y apropiada” (FAPE) con el entorno menos restrictivo (LRE). Las recomendaciones de servicios y elegibilidad para Educación especial pueden ser emitidas por maestros, padres, agencias, profesionales pertinentes y por otros miembros de la comunidad. Las recomendaciones para Educación especial se coordinarán con los procedimientos del establecimiento escolar para la recomendación de alumnos con necesidades que no puedan satisfacerse mediante modificaciones del programa de enseñanza regular, inclusive las recomendaciones de equipos de intervención de alumnos, como el Equipo de Estudio del Alumno (SST). Para proceder a recomendar a un alumno para Educación especial y los servicios pertinentes, será necesario que se hayan considerado y, donde corresponda, utilizado, los recursos del programa de educación normal. [Si desea más información sobre el proceso de recomendación para Educación especial, consulte la sección *Notificación de detección de alumno para educación especial*]

- **Garantías procesales para padres:** Las Garantías procesales (también conocidas como Derechos parentales), deben conferirse a los padres de un niño con discapacidad como mínimo (a) ante la recomendación inicial para evaluación; (b) ante cada notificación de una reunión de

IEP; (c) ante una reevaluación del niño; (d) de conformidad con los procedimientos disciplinarios y (e) ante la recepción de una solicitud de proceso debido.

## **NOTIFICACIÓN DE DETECCIÓN DE ALUMNO PARA EDUCACIÓN ESPECIAL**

Muchos programas para los niños que concurren a Aspire Public Schools se brindan sin costo alguno para usted. Nuestras escuelas ofrecen programas y servicios de educación especial, como enseñanza especializada, servicios conductuales, terapia del habla, terapia física y ocupacional y otros servicios relacionados con la educación especial. Las evaluaciones de desarrollo o los exámenes integrales de los niños en quienes se sospecha la presencia de alguna discapacidad que podría afectar negativamente su desarrollo educativo se brindan sin costo alguno para usted.

Es necesario evaluar al alumno para identificar si tiene alguna discapacidad como estipula la Ley de Educación de Personas con Discapacidad (IDEA) para poder considerarlo elegible para los programas de educación especial y los servicios relacionados. La evaluación es el proceso que se utiliza para determinar las necesidades del alumno y su elegibilidad para un Programa de Educación Individualizado (IEP). No se utiliza ningún procedimiento como criterio único para determinar un programa educativo adecuado para una persona que presenta necesidades excepcionales. Las evaluaciones deben cubrir todas las áreas relacionadas con la supuesta discapacidad, y su ejecución estará a cargo de un equipo multidisciplinario que incluirá a los padres. La evaluación concluirá en un informe escrito de conformidad con el *Código de Educación de California, Sección 56327*. Si un padre presenta una solicitud de evaluación, la Agencia Local de Educación (LEA) tendrá 15 días para revisar la solicitud y responder a ella por escrito. Si la LEA determina que corresponde realizar la evaluación, se desarrollará un plan de evaluación y se les entregará una copia del plan a los padres. Los padres tendrán 15 días para responder a la propuesta de plan de evaluación. La evaluación comenzará cuando se reciba el consentimiento escrito de los padres sobre el Plan de evaluación individual. El plazo para completar la evaluación y realizar la reunión del IEP es de 60 días a partir de la recepción del consentimiento escrito de los padres. Ante una denegación de la solicitud de evaluación, se deberá enviar una notificación escrita con anticipación a los padres, de conformidad con el *Título 34, del CFR, Sección 300.503*, indicando los *fundamentos* de la denegación de la solicitud.

Si una familia de una Aspire Public School tiene dudas o inquietudes respecto de un alumno inscrito que recibe servicios de educación especial, tiene derecho a solicitar asistencia además de las copias de las políticas, los procedimientos, las evaluaciones, los planes y los informes contactándose con la oficina de Educación especial de Aspire. Es posible solicitar una cita o más información llamando a la oficina de Educación especial de Aspire al 510-434-5000 o solicitar información al Director de su escuela local.

## **RECLAMO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Una persona puede presentar un reclamo alegando que la escuela no cumple con las políticas y los procedimientos de la ley IDEA. Una persona puede presentar un reclamo comunicándose con el Director de Educación especial de la Oficina regional de Aspire, ya sea verbalmente o por escrito. Si el reclamo se formula verbalmente, el personal de recepción debe solicitar que efectúe el reclamo por escrito, y asistir a los padres a manifestar el reclamo por escrito si es necesario. Dentro de los 15 días calendario a partir de la recepción del reclamo (con suspensión en los recesos escolares que superen los 5 días), se contactará a los padres y se les entregará una copia de las Garantías procesales para padres en relación con la Educación especial. El Director regional de Educación especial investigará la naturaleza del reclamo entrevistando a los padres y al equipo del establecimiento escolar y revisando el expediente histórico y de educación especial del alumno. Si corresponde realizar una reunión del Programa Educativo Individualizado para resolver el reclamo, esta se programará dentro de los 30 días calendario (con suspensión en los recesos escolares que superen los 5 días) posteriores a la recepción del reclamo.

Si el reclamo no se resuelve en la Oficina regional, la persona puede contactarse con el Director en jefe de Educación especial en la Oficina central de Aspire. El Director en jefe de Educación especial revisará las medidas que tomó la Oficina regional para resolver el reclamo y se comunicará con los padres dentro de los 5 días a partir de la recepción de su reclamo (con suspensión en los recesos escolares que superen los 5 días). El Director en jefe de Educación especial debatirá las Garantías procesales parentales con los padres, que pueden incluir el proceso de Resolución informal de disputas, los procedimientos estatales de reclamos y los procedimientos de proceso debido, según corresponda.



## **ACUERDO DE CONTINUIDAD DEL ALUMNO EN JARDÍN DE INFANTES**

El jardín de infantes es un lugar importante para que los niños desarrollen las habilidades que son requisito preliminar para alcanzar el éxito en primer grado. Si un alumno experimenta dificultades para desarrollar estas habilidades preliminares, trabajaremos con sus familias para determinar si debe avanzar o repetir el jardín de infantes. Los alumnos no repetirán jardín de infantes sin el consentimiento de los padres de posponer su paso a primer grado [Código de Educación §48011].

## **NIÑOS Y JÓVENES SIN VIVIENDA (REAUTORIZACIÓN SEGÚN LA LEY MCKINNEY-VENTO DE 2002)**

Tal como lo exige la ley federal (McKinney-Vento), las Aspire Public Schools garantizan que los niños y jóvenes sin vivienda reciban el mismo acceso a la educación pública apropiada y gratuita que reciben los demás niños y jóvenes. Si desea información adicional acerca de los servicios para niños y jóvenes sin vivienda, comuníquese con el Gerente regional de servicios estudiantiles. Solicite la información de contacto del Gerente regional (RM) en la oficina principal de su escuela.

## **NIÑOS Y JÓVENES EN CUSTODIA TUTELAR**

Tal como lo exige la ley estatal, Aspire Public Schools garantiza que se tomarán todas las decisiones educativas con el fin de asegurar que cada estudiante en custodia tutelar tenga la oportunidad de cumplir con los mismos estándares de rendimiento académico que todos los alumnos tienen. Si desea información adicional acerca de los servicios para niños y jóvenes sin vivienda, comuníquese con el Gerente regional de servicios estudiantiles. Solicite la información de contacto del Gerente regional (RM) en la oficina principal de su escuela.

## **ESTUDIANTES QUE ESTÁN APRENDIENDO INGLÉS (ELL)**

Aspire ofrece una variedad de programas para ayudar a los estudiantes que necesitan apoyo para hablar, leer, escribir o comprender el inglés debido a que este no es su idioma materno. Si está interesado en que su hijo reciba este apoyo, por favor comuníquese con la oficina principal de su escuela.

## **EQUIPO DE ÉXITO ESTUDIANTIL (SST)**

El Equipo de éxito del Alumno constituye una manera eficiente y eficaz de reunir todos los recursos, humanos y de programas, para brindar apoyo a los alumnos que presenten dificultades en las clases normales. Se trata de una reunión concentrada para buscar soluciones en donde todas las personas necesarias, inclusive el alumno y sus padres, están presentes simultáneamente. El SST es una expresión de la inquietud que la escuela tiene por sus alumnos y proporciona un entorno de apoyo para que los alumnos participen activamente en la determinación de sus propias necesidades y en la implementación de estrategias diseñadas para ayudarlos.

## **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

El Estudio independiente es una estrategia de enseñanza que responde a las necesidades individuales de un alumno. Es una alternativa a la enseñanza en el aula congruente con el programa de aprendizaje de Aspire, y no corresponde a un plan de estudios alternativo.

Entre las razones aceptables para solicitar un Estudio independiente se incluyen las faltas justificadas por cinco (5) o más días consecutivos a la escuela. Se debe enviar la solicitud escrita de estudio independiente al Director al menos dos semanas antes de la salida anticipada.

Queda a discreción del Director otorgar el permiso de Estudio independiente. Si anteriormente se le ha otorgado el permiso de Estudio independiente al alumno y no ha completado el trabajo como se le asignó, queda a discreción del Director administrador la decisión de si podrá participar en el programa nuevamente. Ningún alumno con necesidades excepcionales puede participar en el programa de Estudio independiente a menos que el Programa de Educación Individualizada (IEP) requiera de forma específica la participación.

## **INSTRUCCIÓN EN EL HOGAR Y EL HOSPITAL**

El propósito de la Instrucción en el hogar y el hospital (HHI) es proporcionar instrucción a un estudiante con una discapacidad *temporal* en su hogar, un hospital u otro centro residencial de salud, excepto hospitales estatales. La discapacidad temporal debe impedir o hacer desaconsejable la asistencia a Aspire. Por favor, comuníquese con la oficina principal de su escuela si desea hablar sobre la posibilidad de que su hijo reciba HHI.

## **PROGRAMAS DE CONSEJERÍA SOCIOEMOCIONAL EN LA ESCUELA**

Esta sección brinda información general sobre los servicios de consejería en las escuelas Aspire. No pretende ser una lista exhaustiva de los requisitos particulares de la consejería en cada escuela puntual, y cabe destacar que no todas las escuelas Aspire tienen la capacidad de brindar servicios de consejería. Comuníquese con la escuela de su hijo para determinar los protocolos específicos que rigen en ese establecimiento. Las escuelas que no cuentan con un consejero no pueden proporcionar servicios de consejería a menos que se estipule lo contrario en el documento de un IEP o plan de 504.

La consejería socioemocional en la escuela se ofrece de modo limitado a través del Departamento de consejería de nuestra escuela. No obstante, el alcance de la práctica de un consejero escolar es mucho más limitado que el de una agencia o proveedor externos. El trabajo de los consejeros escolares con los alumnos se focaliza en los problemas que se presentan durante la jornada escolar, específicamente trabajando para mejorar la presentación del impacto de los problemas en el logro educativo del alumno. **La consejería en el contexto escolar no pretende reemplazar las intervenciones terapéuticas ni los tratamientos de agencias o proveedores externos para resolver problemas de salud mental.** Los padres no deben esperar que el nivel de consejería en un establecimiento escolar sea suficiente para respaldar las necesidades de los alumnos con problemas considerables de salud mental. Además, los servicios de consejería escolar están solamente disponibles en los días y horarios en que funciona la escuela.

**No se garantizan los servicios de consejería para los alumnos.** Además, es posible que los alumnos recomendados para estos servicios se agreguen a una lista de espera hasta que el personal de consejería tenga una vacante. El lugar asignado al alumno en la lista de espera puede variar a criterio de la escuela y según lo exijan las leyes estatales y federales. No se aplican cargos por el apoyo de consejería brindado en la escuela. No obstante, como se indica anteriormente, los recursos de consejería de la escuela son limitados y sus servicios no están garantizados para cada recomendación o alumno.

## **ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA**

Todos los alumnos deben tener una tarjeta de información para emergencias completa y firmada por uno de sus padres o tutor al inicio del año escolar. Esta tarjeta establece qué tipo de atención desea el padre que su hijo reciba ante una emergencia, además de dejar constancia sobre la información médica actual y de emergencias.

## **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS O INFECCIOSAS**

Es posible que un alumno sea enviado de regreso a su casa si, por un buen motivo, se cree que padece de una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida. No se permitirá el regreso del alumno a la escuela hasta que la autoridad escolar tenga la certeza de que no existe tal enfermedad infecciosa o contagiosa.

## **PIOJOS**

Si bien los piojos constituyen un problema social importante, no transiten enfermedades a los humanos. Se insta a los padres o tutores a revisar habitualmente las cabezas de sus niños en casa. Si se detecta la presencia de piojos en un alumno en la escuela, se procederá a llamar a los padres o tutores para que recojan al niño a la salida de la jornada escolar y se les entregará una copia del folleto "Guía para padres sobre piojos".

## **DENUNCIAS DE ABUSO INFANTIL**

Todo maestro u otro miembro del personal que sospeche que un alumno ha sido víctima de lesiones físicas, malos tratos, abuso sexual o maltrato emocional está obligado por la Ley de Denuncia de Abuso

Infantil a notificar a las autoridades pertinentes. Para obtener información adicional sobre los requisitos para denunciar abuso infantil en California que rigen para maestros y otros miembros del personal escolar, contáctese con la recepción.

## **COMPROMISO CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD**

### **COMUNICACIÓN ENTRE LA ESCUELA Y EL HOGAR**

En la escuela, contamos con que los padres y tutores cumplan su función de ser nuestros aliados en pos del respaldo de la educación de sus hijos. Siempre es mejor comunicarse con el maestro de sus hijos para resolver las inquietudes que pueda tener. Todo el personal de Aspire está a disposición para ser contactado por medio del correo electrónico y el teléfono que le brinda el establecimiento escolar.

### **ACTIVIDADES DE COMPROMISO DE LA FAMILIA**

Los niños aprenden mejor cuando sus padres se comprometen con cada paso del camino creando un puente de aprendizaje entre el aula y el hogar. A continuación, se presentan algunos ejemplos de lo que Aspire hace para ayudar a los padres y tutores a convertirse en grandes maestros para sus hijos:

**Clases especiales de los sábados:** Estas sesiones de medio día programadas en sábados específicos durante el año escolar permiten a los padres asistir a la escuela con sus hijos y conocer mejor el establecimiento. Creemos que es importante para ellos ver, sentir y experimentar el espacio en el que sus hijos pasan tanto tiempo.

**Guía de apoyo en el hogar:** Aspire instruye a los padres sobre cómo incorporar la lectura en casa (20 minutos o más por día desde jardín de infantes hasta 5.º grado), proporcionar el nivel de ayuda adecuado con la tarea, participar en proyectos y realizar juegos que refuercen el aprendizaje.

**Participación en la toma de decisiones de la escuela:** Aspire incluye a dos representantes de los padres en el Consejo Escolar (anteriormente Consejo de Asesoría Escolar) de cada escuela, al igual que la participación de los padres en el Comité de Contratación de Maestros de la escuela.

- Noche de Regreso a la Escuela
- Festival de Otoño
- Asamblea de Patrimonio Latino
- Show de invierno
- Conferencias dirigidas por los estudiantes
- Feria de la salud
- Festival de Primavera

### **POLÍTICA DE VISITAS**

¡Los visitantes son siempre bienvenidos! **Todos los visitantes que ingresen en el predio de la escuela deben registrarse en la Oficina, identificarse e indicar la naturaleza de la visita, y obtener el pase como visitante.**

Se insta a los padres y tutores a visitar el establecimiento escolar y las aulas para observar y apoyar el trabajo de la escuela. Esto constituye uno de los medios esenciales de la relación de la escuela con los padres. Cada escuela tiene diferentes maneras de hacer participar a los padres y hacerlos sentir cómodos en la escuela, inclusive los sábados en la escuela, la participación en el Consejo Escolar (anteriormente Consejo de Asesoría Escolar), las oportunidades de voluntariado y los eventos particulares.

Todos los visitantes en un establecimiento escolar deben informar su llegada en la Oficina al entrar y recibir autorización para visitar el resto del establecimiento escolar. Es posible que un Director, o una persona que este designe, le pida a un visitante que abandone la escuela y que no regrese por un cierto tiempo si se determina que ha interferido con el buen orden o la conducta pacífica de la escuela. Además,

no se permite el uso de artefactos electrónicos para reproducir o grabar en el aula sin el consentimiento previo del maestro y del Director de la escuela.

Las personas no autorizadas no podrán ingresar en los edificios de la escuela ni en el predio escolar. El Director de la escuela, o una persona que este designe, tiene la autoridad para tomar las medidas pertinentes tendientes a impedir el ingreso de estas personas al edificio o que merodeen en el predio. Estas personas se someterán a acciones legales en su máxima expresión, inclusive, de forma no taxativa, lo prescrito en el Código de Educación, sección 32211.

## **REGLAS PARA LOS VISITANTES**

Todos los visitantes del campus deben tener el consentimiento y la aprobación del director o la persona que este designe. El permiso de visita debe otorgarse, si es posible, en el momento que se solicita o dentro de un plazo razonable después de la solicitud. Los niños que no están inscritos en la escuela no deben estar en el campus, a menos que se haya obtenido una aprobación previa del director.

Los visitantes no pueden interferir, interrumpir o causar un desorden sustancial en clases o actividades escolares, incluidos, entre otros, el almuerzo, el recreo o actividades posteriores al horario escolar.

Se espera que los visitantes:

- a. cumplan con la política escolar establecida para solicitar una visita al aula;
- b. completen un permiso de visitante al llegar al establecimiento;
- c. entren y salgan del aula lo más silenciosamente posible;
- d. no conversen con los alumnos, maestros o ayudantes de instrucción durante la visita;
- e. no interfieran con ninguna actividad escolar;
- f. sean razonables en la duración y frecuencia de las visitas al aula;
- g. sigan los procedimientos establecidos por la escuela para reunirse con el maestro o el director después de la visita, si es necesario;
- h. conozcan y cumplan las expectativas de comportamiento de toda la escuela y
- i. devuelvan el permiso de visitante al lugar de origen antes de salir del campus.

Cualquier persona que perturbe un establecimiento escolar o no cumpla las reglas o procedimientos de la escuela está sujeta a ser retirada de la escuela y a posibles restricciones a futuras visitas al establecimiento.

## **VOLUNTARIOS**

Los voluntarios ayudan a enriquecer la educación de los alumnos y proporcionan una ayuda adicional a los maestros y al personal de la escuela. Los voluntarios suelen estar en el campus por más tiempo o con mayor cantidad de responsabilidades que los visitantes comunes. Debido a esto, existen requisitos adicionales para los voluntarios además de aquellos para los visitantes comunes. Los requisitos clave de los voluntarios se indican a continuación, pero por favor revise el manual de voluntarios para conocer todos los requisitos.

Los posibles voluntarios deben comunicarse con la escuela si pueden ofrecer tiempo o servicios para colaborar con cualquier parte del programa escolar. Todos los visitantes, incluidos los voluntarios, deben registrarse en la recepción de la escuela y recibir su credencial de “Visitante” como identificación. También deben registrarse a la salida, al abandonar el predio escolar. Estas medidas son para la seguridad de los niños y del personal, además de preservar al visitante en caso de una emergencia. Por la seguridad de todos los alumnos, todos los visitantes deben:

- Tener un análisis de tuberculosis con resultado negativo en su expediente en la oficina escolar, realizado dentro de los últimos cuatro años antes de comenzar a trabajar con alumnos.
- Tener una evaluación de antecedentes si su trabajo prevé que interactúe con alumnos en entornos sin supervisión. Los voluntarios sin supervisión que deben someterse a registro de sus huellas dactilares incluyen los siguientes: entrenadores, personal del programa de doble escolaridad, mentores de negocios, tutores y chaperones en los viajes de estudio (toda persona que trabaje con alumnos sin supervisión). Los resultados de la evaluación de antecedentes se consideran **confidenciales** y no se divulgarán a otros miembros del personal o a los padres.

### Conductores voluntarios

- Cada conductor debe tener una licencia de conducir de California válida.
- Los conductores adultos o padres deben tener una “**Declaración de seguro por responsabilidad como conductor**” vigente en su expediente en la oficina escolar, con la siguiente cobertura mínima: \$15,000 por persona, \$30,000 por siniestro, \$5,000 por daño a la propiedad (15 30 5).
- Los vehículos para transporte de niños deben estar en condiciones seguras y operativas. La cantidad de pasajeros en el vehículo no debe superar la cantidad de cinturones de seguridad. Los vehículos con bolsas de aire laterales para los pasajeros **no pueden** llevar a un alumno en ese lugar.
- Los niños que pesan menos de 40 libras deben ir en un asiento de seguridad para vehículo con cinturón de seguridad.
- Los conductores deben tener registros de conducción impecables. Los conductores que hayan sido condenados a una pena por delito menor o conducción en estado de ebriedad no podrán obtener autorización para trasladar alumnos. Los conductores que hayan sido citados por más de una infracción de tránsito en el último año no podrán obtener autorización para trasladar alumnos.
- El programa de patrocinio pagará los peajes de los puentes y las entradas. No se pagará kilometraje a los padres.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS**

### **NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

La información de directorio es información que generalmente no se considera dañina o una invasión a la privacidad si se divulga. Aspire podrá divulgar la “información de directorio” apropiadamente designada como tal sin consentimiento escrito, a menos que usted le haya informado lo contrario a Aspire, de conformidad con los procedimientos de Aspire. El principal objetivo de la información de directorio es permitirle a Aspire incluir información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares.

Además, las leyes federales les exigen a las Aspire Public Schools, puesto que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA), que proporcione a los reclutadores militares, a pedido, tres categorías de información del directorio (nombres, direcciones y teléfonos), a menos que los padres les hayan indicado a las escuelas locales que no desean que se divulgue la información sobre sus hijos sin su consentimiento escrito previo.

Si no desea que Aspire divulgue alguno de los tipos de información designada como información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento escrito previo, debe notificárselo a Aspire por escrito.

### **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN Y TÍTULO IX**

Aspire Public Schools está comprometida con la igualdad de oportunidades para todos los individuos en la educación. Las Aspire Public Schools (APS) no discriminan a los alumnos por discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual ni ninguna otra característica cubierta por la definición de delitos xenófobos que estipula la Sección 422.55 del Código Penal.

Aspire respetará los procedimientos universales de reclamo al responder a reclamos que aleguen discriminación ilegal por motivos de edad, sexo, orientación sexual, género, identificación con un grupo étnico, raza, descendencia, nacionalidad, religión, color o discapacidad mental o física en cualquier programa o actividad que reciba o utilice asistencia financiera del estado.

Los alumnos, padres, tutores o cualquier persona que desee formular una pregunta o plantear una inquietud acerca de la “Política sobre hostigamiento y discriminación” de Aspire debe ponerse en contacto con el director de la escuela. Aspire recomienda que las familias se comuniquen con sus escuelas cuando tengan inquietudes.

Los padres que deseen presentar un reclamo por discriminación u hostigamiento deben completar el formulario universal de "Solicitud de investigación de reclamo" de Aspire (que se encuentra al final de este manual) , y deben comunicarse con el Director de la escuela o con su Gerente regional de servicios estudiantiles. Más adelante en el manual se detalla más información acerca de los procedimientos universales de reclamo de Aspire.

### **POLÍTICA SOBRE PRIVACIDAD DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS DE ASPIRE**

Aspire está comprometida a proteger la privacidad de los datos de nuestros alumnos. Como organización, creemos que los datos son una poderosa herramienta y utilizamos los datos ampliamente para monitorear y mejorar los resultados de nuestros alumnos. Reconocemos que existen riesgos relacionados con la recolección y el uso de estos datos y, para poder proteger la privacidad de nuestros alumnos, hemos implementado las siguientes políticas:

- Aspire limita la recolección, el uso y el intercambio de datos de alumnos a aquellos datos puntuales que sean exigidos por la ley o que resulten útiles para mejorar los resultados del alumno.
- Los datos de los alumnos solo se pondrán a disposición de aquellas partes que tengan una necesidad inmediata y legítima de acceder a los datos.

- Aspire garantiza que tanto nuestros sistemas internos como los sistemas de nuestros proveedores utilizan las protecciones tecnológicas pertinentes para preservar los datos de los alumnos y están legalmente obligados a impedir el uso de los datos de los alumnos para fines de marketing o ventas.
- Cuando Aspire finaliza su relación con un proveedor de datos de alumnos, nos aseguramos de que los datos sean eliminados de sus sistemas.
- Acatamos todas las leyes y reglamentaciones estatales y federales sobre datos de los alumnos, entre ellas:
  - Ley de Derechos de la Familia sobre la Educación y Privacidad (FERPA)
  - Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)
  - Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños de EE. UU. (COPPA)

Si desea más información acerca de las políticas que rigen los datos de los alumnos, comuníquese con la Oficina central de Aspire al 510-434-5000.

## **LEY DE DERECHOS DE LA FAMILIA SOBRE LA EDUCACIÓN Y PRIVACIDAD**

La Ley de Derechos de la Familia sobre la Educación y Privacidad (FERPA) les confiere a los padres y alumnos mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos en relación con los registros educativos del alumno. Estos derechos incluyen los siguientes:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del alumno dentro de los 45 días a partir del día en que la escuela reciba una solicitud de acceso. Los padres o alumnos elegibles deben presentarle al Director de la escuela una solicitud por escrito que identifique el registro que desean inspeccionar. El Director de la escuela deberá coordinar el acceso y notificar a los padres o al estudiante elegible la fecha y el lugar en que podrán proceder a inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar una enmienda del registro educativo del alumno en la información que los padres o el estudiante elegible consideren que son inexactos. Los padres o alumnos elegibles podrán solicitar a la escuela que enmiende un registro que consideren que es inexacto. Deben escribirle al Director de la escuela para identificar claramente la parte del registro que desean modificar, y especificar por qué se considera inexacto. Si la escuela decide no enmendar el registro que los padres o el estudiante elegible han solicitado enmendar, la escuela les notificará a los padres o al estudiante elegible la decisión y les recordará su derecho a una audiencia ante el Director de servicios estudiantiles de Aspire en relación con la solicitud de enmienda. Se entregará información adicional sobre los procedimientos de las audiencias a los padres o alumnos elegibles al notificárseles el derecho a audiencia.
3. El derecho a proporcionar consentimiento para la divulgación de información del registro educativo del alumno que identifica a la persona, excepto en la medida en que la ley FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada de la escuela que obra como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (inclusive el personal médico o de salud y el personal de la unidad legal); una persona que se desempeña en la Junta directiva de Aspire; una persona o empresa con quien la escuela mantiene un contrato para ejecutar una tarea particular (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o alumno que se desempeña en un comité oficial, como un comité de resolución de quejas o comité disciplinario, o que asiste a otro funcionario escolar en sus tareas. Se considera que los funcionarios escolares tienen un interés educativo legítimo si necesitan revisar el registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
4. A pedido, la escuela divulgará los registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el cual el alumno desee o pretenda inscribirse. Los registros del alumno se divulgarán a otro distrito escolar donde el alumno se haya inscrito o pretenda inscribirse, a pedido de un funcionario de tal distrito. Al momento de la transferencia de los registros, alguno de los padres/tutores, custodios o alumno mayor de edad podrá recibir una copia de los registros a su cargo (\$0.25 por página), si así lo requiere, y tendrá la posibilidad de cuestionar los contenidos de los registros.
5. El derecho a presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con supuestos incumplimientos por parte del Distrito escolar de los requisitos de la ley FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la aplicación de la ley FERPA son los siguientes:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901



## DECLARACIÓN DE DERECHOS CIVILES DE LA USDA

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y con las políticas y normas sobre derechos civiles del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA), la USDA, sus agencias, oficinas y empleados, junto con las instituciones que participan o administran los programas de la USDA no pueden discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad o represalias por actividad de derechos civiles anterior en ningún programa o actividad dirigida o financiada por la USDA.

Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para recibir la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, audios, lenguaje de señas, etc.), deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidad del habla pueden comunicarse con la USDA a través del servicio federal de intermediación al (800) 877-8339. Además, es posible que la información del programa esté a disposición en otros idiomas aparte del inglés.

Para presentar un reclamo de discriminación sobre el programa, complete el [Formulario de reclamo de USDA sobre discriminación en el programa](#), (AD-3027) que se encuentra en Internet en:

[http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), o se puede solicitar en todas las oficinas de la USDA, o bien, escriba una carta dirigida a la USDA incluyendo en ella todos los datos que el formulario solicita. Para solicitar una copia del formulario de reclamos, llame al (866) 632-9992. Entregue su formulario completo o carta al Departamento de Agricultura por:

- (1) correo postal: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;
- (2) fax: (202) 690-7442; o
- (3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

## NOTIFICACIÓN DE LA LEY QUE NINGÚN NIÑO SE QUEDE ATRÁS

La ley federal le confiere a usted el derecho de solicitar información específica sobre las calificaciones de los maestros. Además, la ley *Que Ningún Niño se Quede Atrás* (NCLB) hace hincapié en el derecho de los padres a conocer las calificaciones profesionales de los maestros de clase de sus hijos. Los padres tienen derecho a solicitar la siguiente información acerca del personal de enseñanza que trabaja con sus hijos:

- (1) ¿El maestro cumple con la certificación estatal para los grados y las materias que enseña?
- (2) ¿El maestro trabaja con un certificado provisorio o de emergencia?
- (3) ¿Cuál es el título de licenciatura que obtuvo el maestro? ¿Qué diplomaturas o certificaciones tiene?
- (4) ¿Qué calificaciones tienen los paraeducadores que trabajan con el niño?

Las Aspire Public Schools están comprometidas con la provisión de una enseñanza de calidad para todos los alumnos. Y lo hace empleado a las personas más calificadas para que enseñen y apoyen a cada alumno en las aulas. Si desea recibir algún dato de la información que se menciona más arriba, comuníquese con el Departamento de recursos humanos de Aspire al 510-434-5000.

## NOTIFICACIÓN DE ASAMBLEAS PÚBLICAS

La comunidad está invitada a asistir a las asambleas públicas de Aspire Public Schools. Si solicita alguna adaptación razonable para facilitarle la asistencia o la participación, comuníquese con la Oficina central de Aspire al 510-434-5000, 48 horas antes de la reunión.

## **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES DE LOS PADRES Y LA COMUNIDAD**

Si tiene inquietudes sobre una escuela, por favor consulte a continuación el Procedimiento para la comunicación de inquietudes de padres que debe seguir para su establecimiento.

Las Aspire Public Schools animan a los estudiantes, padres y al personal a compartir sus inquietudes y reclamos a través de reuniones informales con el maestro correspondiente, el director u otros miembros del personal escolar.

Las inquietudes deben plantearse lo antes posible para facilitar su pronta resolución en el nivel administrativo más bajo posible.

Paso 1: Reunión o conversación con el miembro del personal específico

Paso 2: Reunión o conversación con el supervisor de la persona (si corresponde)

Paso 3: Reunión o conversación telefónica con el Director:

Paso 4: Reunión o conversación con el Inspector del área o el Superintendente adjunto

----- Información de contacto disponible en la oficina de la escuela -----

Si una reunión informal acerca de una inquietud no es suficiente para alcanzar un resultado que sea satisfactorio para el miembro del personal, el estudiante o los padres, estos últimos puede iniciar el proceso formal presentando un reclamo por escrito. El formulario está disponible al final de este manual. Incluso después de iniciar el proceso formal de reclamo, se anima a los estudiantes y a los padres a buscar una solución informal a sus inquietudes. Aquellos estudiantes o padres cuyas inquietudes se resuelvan pueden retirar el reclamo formal en cualquier momento.



College for Certain

## FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN DE INQUIETUDES DE LA FAMILIA

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre del alumno \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ (día) \_\_\_\_\_ (noche)

Establecimiento escolar \_\_\_\_\_

### **Descripción del reclamo:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **¿Qué resarcimiento o medida sugiere?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**Envíelo por correo, fax o entréguelo en su establecimiento escolar u Oficina regional.**

123 West 59th Street Los Angeles, CA 90003	5901 East Slauson Ave. Commerce, CA. 90040
323-235-8400 / Fax 323-232-8030	323-837-9920 Fax 323-837-9921

Fecha de recepción por Aspire School o la Oficina Regional: \_\_\_\_\_

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS UNIVERSALES PARA RECLAMOS**

La Junta directiva de Aspire Public Schools (“Aspire”) reconoce que Aspire es responsable de cumplir con las leyes y normas estatales y federales pertinentes que rigen los programas educativos. Hemos establecido Procedimientos universales de reclamo (UCP) para tratar las acusaciones de discriminación, hostigamiento, intimidación y agresión ilegales; los reclamos que aleguen infracción de las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos; el cobro de cuotas ilícitas a los alumnos y el incumplimiento de nuestro Plan local de control y responsabilidad (LCAP). Los UCP se utilizarán en cualquier programa o actividad llevada a cabo por Aspire, que reciba asistencia financiera directa del Estado o que se beneficie de esta.

Esta sección contiene reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de un reclamo amparado por los UCP.

Un reclamo amparado por los UCP es una declaración escrita y firmada por un reclamante que alega la infracción de leyes o normas federales o estatales, que puede incluir una acusación de discriminación, hostigamiento, intimidación o agresión ilegales; el cobro de cuotas ilícitas a los alumnos por participar en una actividad educativa o el incumplimiento de los requisitos de nuestro LCAP. Un reclamante es cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, una agencia pública o una organización que presenta un reclamo por escrito alegando cualquiera de las razones de reclamo de los UCP mencionadas anteriormente. Si el reclamante no puede efectuar el reclamo por escrito, debido a discapacidad o analfabetismo, lo asistiremos en la presentación del reclamo.

Aspire seguirá los UCP para todas las acusaciones de discriminación, hostigamiento, intimidación o agresión ilegales de cualquier grupo protegido, como se define en las secciones 200 y 220 del Código de Educación y en la sección 11135 del Código de Gobierno. Las causas de dichas ofensas incluyen todas las características reales o percibidas establecidas en la sección 422.55 del Código Penal o la asociación del afectado con una persona o un grupo que tenga una o más de estas características. Esta lista podrá actualizarse cuando lo requiera la ley.

Los UCP también se usarán cuando se presenten reclamos por incumplimiento de las leyes estatales o federales en: la educación y la seguridad extracurriculares, la nutrición infantil, la ayuda categórica consolidada, la provisión de cursos sin contenido educativo, la educación de los alumnos que estén bajo custodia tutelar y los alumnos sin hogar, la Ley Cada Estudiante tiene Éxito o la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás, el Plan local de control y responsabilidad (LCAP), la educación para inmigrantes, las cuotas impuestas a los alumnos<sup>1,2</sup>, las adaptaciones razonables para alumnas lactantes, los planes de seguridad escolar y la educación especial. Esta lista podrá actualizarse cuando lo requiera la ley.

Los reclamos *distintos* de los relacionados con las cuotas impuestas a los alumnos deben presentarse por escrito ante las siguientes personas designadas para recibir reclamos:

**Uniform Complaint Officer**  
c/o Regional Manager of Student Services  
5901 East Slauson Ave. Commerce, CA. 90040  
323-837-9920 Fax 323-837-9921

Cualquier reclamo relacionado con las cuotas impuestas a los alumnos deberá presentarse ante el director de una escuela.

<sup>1</sup> Las cuotas impuestas a los alumnos incluyen, entre otros, cualquiera de los siguientes casos:

1. Una cuota que se cobra a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o las clases, o para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para obtener créditos.

2. Un depósito de garantía u otro tipo de pago que se exige a un alumno para obtener un candado, un casillero, un libro, un aparato para la clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que se exige a un alumno para obtener materiales, suministros, ropa o equipos asociados con una actividad educativa.

<sup>2</sup> Un reclamo sobre cuotas impuestas a los alumnos se deberá presentar antes de que transcurra un año desde la fecha en que ocurrió la presunta infracción.

## **GARANTÍAS**

La Junta reconoce y respeta el derecho de cada persona a la privacidad. Los reclamos de discriminación se investigarán de manera tal que se proteja la confidencialidad de las partes y de los hechos. Esto incluye preservar la confidencialidad de la identidad del reclamante, salvo cuando su divulgación sea necesaria para llevar a cabo la investigación o los procesos pertinentes, según lo determine el Gerente general, o a quien este designe, en cada caso puntual.

Los reclamos relacionados con las cuotas impuestas a los alumnos o con el LCAP se pueden presentar en forma anónima si el reclamante proporciona pruebas o datos que sustenten el reclamo.

El CEO, o la persona a quien este designe, deberá garantizar que los empleados asignados a la investigación de reclamos tengan el conocimiento necesario de las leyes y programas de los cuales son responsables. Esos empleados pueden tener acceso a asesoramiento legal según lo determine el CEO o la persona a quien este designe.

La Junta prohíbe las represalias de cualquier índole por la participación en procedimientos de reclamo, inclusive, de forma no taxativa, la presentación de un reclamo o la denuncia de instancias de discriminación. Dicha participación no podrá afectar de manera alguna el estado, las calificaciones o la asignación de trabajos del reclamante.

La Junta reconoce que un mediador neutral puede, con frecuencia, sugerir un compromiso que sea aceptable para ambas partes de la disputa. De conformidad con los procedimientos universales de reclamo, siempre que todas las partes de un reclamo estén de acuerdo en intentar resolver el problema con mediación, el CEO, o la persona a quien este designe, deberá iniciar el proceso de mediación. El CEO, o la persona a quien este designe, debe garantizar que los resultados de la mediación sean coherentes con las leyes y normas estatales y federales.

Esta política se distribuirá anualmente entre los alumnos, empleados, padres o tutores de los alumnos, los comités asesores de la escuela y del distrito, y entre las demás partes interesadas.

Aspire designa a su Asesor general como el funcionario de cumplimiento. El funcionario de cumplimiento recibirá e investigará los reclamos y se asegurará de que la ley se cumpla. El Asesor general podrá designar a una persona para que lleve a cabo la investigación.

## **PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO UNIVERSAL DE RECLAMOS**

Se presentará un reclamo por escrito mediante el formulario de Reclamo comunitario de Aspire y el reclamo se iniciará a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que se produjo la supuesta discriminación o cuando el reclamante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el CEO, o la persona a quien este designe, concedan una prórroga.

Dentro de los cinco (5) días a partir de la recepción del reclamo, el funcionario de cumplimiento, o la persona a quien este designe, deberá discutir informalmente con el reclamante la posibilidad de utilizar una instancia de mediación no vinculante y, si la mediación informal no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el funcionario de cumplimiento, o la persona a quien este designe, deberá proceder con su investigación del reclamo.

## **INVESTIGACIÓN DE RECLAMOS**

El funcionario de cumplimiento, o la persona a quien este designe, deberá realizar una reunión de investigación dentro de los diez (10) días a partir de la recepción del reclamo o de un intento infructuoso de mediación informal sobre el reclamo. La reunión de investigación brindará la oportunidad para que el reclamante, o su representante, repita oralmente el reclamo. El reclamante, o su representante, tendrá la posibilidad de presentar información relevante para el reclamo. Las partes del reclamo podrán debatir sobre el reclamo y cuestionarse entre sí y a los testigos de la otra parte.

## **RESPUESTA/RESOLUCIÓN**

La investigación deberá estar completa y resuelta, con el pronunciamiento de la decisión dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción de la solicitud de intervención directa o de la solicitud de apelación, a menos que el reclamante acuerde por escrito una prórroga. El funcionario del reclamo, o la persona a quien este designe, deberá preparar y enviarle al reclamante un informe escrito que detalle la investigación y la decisión. El informe escrito deberá contener: Los hallazgos y la disposición del reclamo; las medidas correctivas (de haberlas); los fundamentos de tal disposición y los procedimientos para iniciar una apelación ante la Oficina de servicios estudiantiles de Aspire. El Area Superintendent (Inspector del área) de servicios estudiantiles o la persona que este designe realizará una investigación adicional y preparará y le enviará al reclamante un informe escrito que detalle la investigación y la decisión. El informe escrito del Superintendent regional de servicios estudiantiles contendrá los hallazgos y la disposición sobre el reclamo; las medidas correctivas (de haberlas); los fundamentos de la disposición y los procedimientos para iniciar una apelación dentro de los quince (15) días a partir de la recepción del informe escrito ante el Departamento de Educación de California o ante el Distrito escolar Achievement en Tennessee, según corresponda. En relación con los problemas que atañen a los honorarios estudiantiles, si se determina el mérito, se procederá a brindar un resarcimiento a todos los alumnos afectados, a los padres o tutores, inclusive, se realizarán esfuerzos para un reembolso del total. La apelación al CDE debe incluir una copia del reclamo original y una copia de nuestra decisión

## **MEDIACIÓN**

Nada de lo expuesto en este documento prohíbe a las personas involucradas en el reclamo utilizar métodos alternativos para resolver las acusaciones, tales como la mediación. Tampoco se nos prohíbe resolver reclamos antes de su presentación formal por escrito. La mediación es una actividad de resolución de problemas mediante la cual un tercero ayuda a las partes en la disputa a resolver el reclamo.

## **RESARCIMIENTOS SEGÚN LA LEY CIVIL**

Ningún punto de la presente política le impide a un reclamante la procura de resarcimientos disponibles en el marco de la ley civil externos a los procedimientos de reclamo de Aspire. Estos resarcimientos pueden incluir centros de mediación, abogados de intereses públicos o privados, medidas cautelares, órdenes de restricción, etc. En el caso de reclamos por discriminación en California, no obstante, los reclamantes deben esperar que hayan pasado los sesenta (60) días de la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de procurar resarcimientos según la ley civil. La moratoria no rige para las medidas cautelares y se aplica solamente si Aspire le ha ratificado al reclamante, apropiadamente y en tiempo y forma, el derecho de presentar un reclamo.



College for Certain

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSALES DE RECLAMO

Apellido \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
Nombre del alumno (si corresponde) \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Apto. # \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_  
Teléfono residencial \_\_\_\_\_ Teléfono celular \_\_\_\_\_  
Teléfono del trabajo \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

Fecha de la presunta infracción \_\_\_\_\_  
Escuela/oficina de la presunta infracción \_\_\_\_\_

En el caso de acusaciones de incumplimiento, por favor marque el programa o la actividad a la que se refiere en su reclamo, si corresponde:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Nutrición infantil                  | <input type="checkbox"/> Ayuda categórica consolidada                               | <input type="checkbox"/> Educación especial                         |
| <input type="checkbox"/> Niños en custodia tutelar/sin hogar | <input type="checkbox"/> Cuotas impuestas a los alumnos para actividades educativas | <input type="checkbox"/> Educación y seguridad extracurriculares    |
| <input type="checkbox"/> Planes de seguridad escolar         | <input type="checkbox"/> Plan local de control y responsabilidad                    | <input type="checkbox"/> Minutos de instrucción de educación física |
| <input type="checkbox"/> Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás  | <input type="checkbox"/> Ley Cada Estudiante Tiene Éxito                            | <input type="checkbox"/> Educación para inmigrantes                 |

Cursos sin contenido educativo/cursos previamente completados que son suficientes para la educación superior y la obtención de un diploma/Educación posterior a la educación secundaria

En el caso de reclamos de discriminación, hostigamiento, intimidación o agresión (de empleado a estudiante, de estudiante a estudiante y de tercero a estudiante), marque en cuáles características reales o percibidas protegidas se basó la presunta conducta:

- Sexo  Orientación sexual  Género  Identidad de género  Expresión de género  Descendencia  
 Identificación con un grupo étnico  Raza u origen étnico  Religión  Nacionalidad  Origen nacional  Edad  
 Color  Discapacidad mental o física  Alumna lactante  
 Asociación con una persona o un grupo con una o más de las categorías reales o percibidas descritas anteriormente

**En el caso de reclamos de intimidación que no se basen en las características protegidas antes mencionadas y otros reclamos no incluidos en este formulario, comuníquese con el Director de la escuela, la Oficina regional o el Inspector de área.**

### Información de contacto de la Oficina regional:

- Bay Area (EPA, Oakland, Richmond): 510.434.5000  
 Central Valley (Modesto, Sacramento, Stockton): 209.647.3047, ext. 13903  
 Los Angeles: 323.837.9920

Si se ha comunicado con su escuela y con la Oficina regional y todavía necesita asistencia, recomendaciones o recursos, póngase en contacto con el Departamento de Servicios Estudiantiles de la Oficina Central al 510.434.5000

1. Por favor, describa los hechos de su reclamo. Proporcione detalles como los nombres de los involucrados, las fechas, si hubo testigos, etc., que puedan ser útiles para el investigador de reclamos.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Ha intentado hablar sobre su reclamo con algún miembro del personal de Aspire Public Schools? Si es así, ¿con quién lo hizo y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o respaldar su reclamo.

He adjuntado documentos de respaldo. Sí \_\_\_ No \_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**Envíelo por correo, fax o entréguelo en su establecimiento escolar u Oficina regional.**

Uniform Complaint Officer  
c/o Regional Manager of Student Services  
5901 East Slauson Ave. Commerce, CA. 90040  
323-837-9920 Fax 323-837-9921





**FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL PARA EL ALUMNO Y SU FAMILIA**

Nuestras firmas a continuación indican que hemos recibido, leído, comprendido y que aceptamos las siguientes políticas y pautas descritas en el Manual para la familia del alumno 2017-2018.

\_\_\_\_\_  
Nombre del alumno (letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Grado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del padre o tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha