

Manual para Padres y Alumnos 2017-2018



If you need a copy in English,
please contact the office.

Traducción: lv, bom



Familias de Krystal:

Después de leer y platicar con su hijo sobre el Manual para padres y alumnos, por favor llene la siguiente información, despegue la hoja y regrésela al maestro de su hijo lo antes posible.

Estimadas familias de Krystal:

He leído el manual para padres y alumnos de Krystal y he hablado con mi hijo(a) sobre los reglamentos, el plan de disciplina y demás información incluida y entendemos su contenido.

Nombre del alumno (use letra de molde)

Maestro

Firma del padre/tutor legal

Fecha



Krystal School of Science, Math & Technology

VISIÓN

Trabajando juntos para preparar a los futuros líderes de una sociedad global.

MISIÓN

En Krystal, nuestra meta es trabajar juntos para preparar futuros líderes para una sociedad global. Esto lo hacemos a través de un esfuerzo conjunto con las familias y comunidad, para crear un ambiente seguro y positivo que promueva una gran ética de trabajo y entusiasmo para el aprendizaje. Brindaremos normas de alto nivel de aprendizaje a través de un plan de estudios desafiante y tecnológicamente destacado que forme líderes y ciudadanos exitosos para el Siglo XXI, quiénes serán capaces de vencer los retos de una sociedad global.

General Information

Horario de oficina
Horario de clases

8:30 a.m. a 4:00 p.m.

Kínder:

L, M, J, V: 9:10 a.m. a 12:46 p.m.

Miércoles: 9:10 a.m. a 11:49 a.m.

1º, 2º, 3º, 4º, 5º, y 6º Año:

L, M, J, V: 9:10 a.m. a 3:27 p.m.

Miércoles: 9:10 a.m. a 2:31 p.m.

Dirección

17160 Krystal Drive
Hesperia, CA 92345

No. de teléfono

760-948-3611

No. de fax

760-948-3822

Sitio de internet

www.krystalschool.org

Mascota

Comet (cometa)

Colores escolares

Azul y blanco

Administración

Directora

Amanda Arceo

Asistente de director

Jennifer Primrose

Secretaria administrativa

Tereza Ramirez

Personal de la oficina

Secretaria escolar

Michelle Karlen

Especialista en asistencia escolar

Alice Gutierrez

Enlace entre padres/comunidad

Lucy Spafford

Técnica de salud:

Natasha Carr



Horario de oficina y Mensajes

La oficina de Krystal está abierta de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.; durante este horario, el personal de la oficina está preparado para ayudarle con sus preguntas e inquietudes; el personal es capaz de hacerse cargo ellos mismos de la mayoría de las solicitudes y pueden referirlo al personal docente o administrador, si fuera necesario.

Mensajes telefónicos

Para la protección de nuestros alumnos y aconsejados por el departamento de policía, no se aceptan cambios hechos por teléfono de cómo se van a ir los alumnos a casa; **la única manera por la cual se le puede permitir al alumno que cambie la manera originalmente convenida de irse a casa después de clases es por medio de un aviso firmado por los padres/tutores legales o que ellos se presenten personalmente en la oficina.** Para evitar interrupciones de las clases y de la oficina, los alumnos sólo pueden usar el teléfono en caso de emergencia. Solicitamos que los mensajes de casa para los alumnos sean mínimos y que sean sólo en caso de una verdadera emergencia.

Política para cambiar de escuela

El propósito de un Convenio de asistencia a otra escuela dentro del distrito (cambio de escuela) es el brindar a los padres el derecho a escoger la escuela de su elección, dentro del distrito, para que asistan sus hijos. El director de la escuela escogida por los padres tiene que aprobar este cambio. Se aceptan alumnos que pertenecen a otras escuelas (traslados interiores) siempre y cuando esto no sea causa de que el alumnado de una clase exceda el número establecido por el distrito y por el Código educativo de California. El transporte del alumno a la nueva escuela es responsabilidad total de los padres. Los padres que quieran presentar una solicitud a su escuela de elección tienen que hacerlo durante un período de inscripción abierta. El período de inscripción abierta se anunciará a principios de la primavera y sirve para el año escolar siguiente. Si el número de solicitudes excede el número de espacios disponibles en esa escuela, se llevará a cabo un sorteo para determinar la prioridad de inscripción.

Asistencia Escolar

Para que el programa de aprendizaje sea efectivo y la escuela tenga éxito se espera y se requiere una asistencia escolar regular. Todas las faltas y tardanzas podrían ser revisados por el Comité de revisión de asistencia escolar (SARB, por sus siglas en inglés). Es esencial que su hijo esté presente todos los días del año escolar para que pueda recibir los beneficios máximos del programa educativo que ofrecemos en la escuela Krystal.

Faltas

Por favor llame a la oficina de la escuela al (760) 948-3611 antes de las 9:20 a.m. el día que su hijo falte; si no le es posible, le agradeceremos hacerlo a

cualquier hora para dejar un mensaje. Si no puede llamar, por favor mande una nota firmada por uno de los padres/tutores legales con la fecha y la razón de la falta el primer día que su hijo regrese a la escuela. Más de tres faltas sin justificación son consideradas como faltas excesivas sin permiso (*truant*). No son requeridos los justificantes médicos y dentales pero son altamente sugeridos.

Tardanzas

Un comportamiento responsable incluye llegar a tiempo y estar listo para entrar al salón de clases a las 9:10 a.m.; todos los alumnos que lleguen tarde deberán pasar por la oficina antes de dirigirse a su clase. Llegar tarde repetidas veces, sin importar que tan corto sea el tiempo, afectará la consideración para participar en el club *Comet Club 360*. Por favor tome en cuenta que de acuerdo al Código educativo 48260, los alumnos que sean sacados de clases temprano serán considerados con tardanza. Las faltas y tardanzas excesivas podrían tener como resultado una multa.

Contrato de estudios independientes

Existen ocasiones en las cuales se presentan emergencias familiares o se tiene que salir de vacaciones durante la temporada de clases, en estas circunstancias los padres deben pedir un contrato de estudios independientes, (ISC, por sus siglas en inglés) para obtener créditos de asistencia durante los días que falte el alumno a la escuela. Esto tiene que hacerse con anticipación y la ausencia tiene que ser por lo menos de 5 días escolares. Por favor comuníquese con la secretaria de asistencia escolar (Sra. Gutierrez) al menos un día antes que falte, para que se le pueda preparar un paquete de estudios.

Hora de llegada a la escuela

Los alumnos no pueden entrar al plantel escolar antes de las 8:40 a.m. No tenemos supervisión antes de esa hora. La instrucción académica comienza a las 9:10 a.m. para todos los grupos. Por favor, tenga mucho cuidado al dejar a sus niños por la mañana. **Cuando deje a sus hijo NO use el estacionamiento como una zona de descenso.** La seguridad de los alumnos es de gran preocupación; esté consciente de todos a su alrededor y tenga cuidado en el cruce de peatones.

Salidas

Para asegurar el bienestar de los alumnos a la hora de la salida, el personal escolar los supervisará hacia las áreas para recoger a pie y para recoger manejando. Los padres pueden conducir su carro por la zona de entrada para vehículos, ingresando por la entrada este sobre la calle *Krystal Drive*, SÓLO para recoger a sus hijos manejando. NO maneje por el estacionamiento nuevo que se encuentra sobre la calle *Farmdale*, éste es para estacionarse y no es una zona de ascenso/descenso. A los padres no se les permite recoger a los alumnos a pie en el área donde se recoge a los alumnos manejando. Para obtener información sobre el horario específico de salida, por favor refiérase al horario de clases. Se REQUIERE de un aviso del padre/tutor si va a haber algún cambio en la manera acostumbrada de transporte del alumno; llamar por teléfono no será suficiente.

Transporte

Ciclistas

La ley requiere que todo niño que maneja su bicicleta a la escuela use un casco y que tenga un candado para protegerla. Las leyes de tráfico y el respeto a la propiedad privada deberán ser cumplidos en todo momento de ida y regreso a la escuela. Por seguridad de los alumnos, se recomienda que los ciclistas sean alumnos de 4º a 6º año que vivan dentro de una milla de distancia de la escuela. Los ciclistas deberán contar con permiso de sus padres. Después de tres violaciones, los alumnos perderán sus privilegios de ciclistas, por el resto del ciclo escolar. Cada mañana al llegar a la escuela los ciclistas tienen que caminar directamente sus bicicletas hasta el área designada y ponerles candado. La escuela no se hace responsable por el robo o vandalismo de bicicletas, patines del diablo (*scooters*), etc. Los alumnos montan sus bicicletas bajo su propio riesgo; se recomienda que los alumnos revisen las reglas de seguridad para el ciclista con sus padres o tutores legales, y que tomen un examen rápido sobre la seguridad de ciclismo, antes que se les permita montar su bicicleta a la escuela. **NO SE PERMITE, EN NINGÚN MOMENTO, EL USO PATINETAS EN EL LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL, INCLUYENDO FINES DE SEMANA.**



Transporte por los padres

Todas las leyes de seguridad de tráfico están en efecto en una zona escolar. Se espera que los padres cooperen siguiendo los procedimientos de seguridad al recoger a sus hijos. Los padres DEBEN mandar un aviso cuando el alumno va a ser recogido por una persona que no es la que lo hace normalmente. Las personas que firmen la salida de alumnos deberán estar preparados para presentar una identificación con fotografía.

Alumnos peatones (que caminan a casa)

Determine la ruta más segura entre la escuela y su casa, usando siempre el cruce de peatones; establezca el tiempo que su hijo dura para llegar a casa o a la escuela caminando directamente. Si el alumno va a caminar a una parte diferente, los padres/tutores legales deben mandar un aviso a la escuela. Por seguridad de su hijo, de vez en cuando asegúrese que camina directamente de la casa a la escuela o viceversa; recuerdele a su hijo que nunca hable con, ni acepte aventones de personas desconocidas, y animelo a contarle si algo extraño le pasa en el camino que lo haga sentirse incómodo.

Miércoles de colaboración

Todos los miércoles las clases terminan aproximadamente una hora más temprano; esto es para brindar tiempo a los maestros y personal escolar para trabajar juntos para ayudar a incrementar la efectividad general de los programas educativos. Por favor, recuerde que esto sucede **TODOS** los

miércoles y que la hora de salida es casi **una hora más temprano, a las 2:31 p.m** (11:39 para alumnos de kínder que no se quedan en horario de clases prolongado).

Salidas Temprano

Todos los alumnos que por cualquier razón tengan que salir de clases durante el día escolar, un adulto deberá firmar su salida en la oficina; dicho adulto deberá estar enlistado en la tarjeta de emergencia. **POR FAVOR, VENGA PREPARADO PARA PRESENTAR SU IDENTIFICACIÓN AL FIRMAR LA SALIDA DE SU HIJO.** Los alumnos que regresen a la escuela el mismo día, tienen que reportarse a la oficina antes de regresar a sus clases. Si usted tiene planeando sacar a su hijo, deberá hacerlo a más tardar para las 3:15 p.m. **La oficina no sacará a los estudiantes fuera de su clase después de las 3:15 p.m. (2:15 p.m. los miércoles).**

Artículos perdidos

Los alumnos son responsables por el uso apropiado de sus útiles escolares. Por favor, marque las chamarras, loncheras y bolsas de almuerzo con el nombre del alumno. Si algo se le pierde, revise con el maestro. Además, si su hijo trae a casa un objeto "desconocido" por favor, llámenos para revisar. Todas las cosas que se encuentran dentro del plantel se depositan en la caja de artículos perdidos que está afuera del salón multiusos. Los artículos que están marcados son más fáciles de entregar a sus dueños. La escuela no es responsable por los artículos perdidos o robados. Todos los artículos que no se reclamen serán donados a organizaciones de caridad al fin del año escolar.

Visitantes y Voluntarios

Todos los visitantes y voluntarios tienen que firmar su entrada en la oficina antes de tener acceso al plantel escolar. Por propósitos de seguridad, nadie puede entrar al plantel sin tener un pase de visitante. No se permiten padres en el patio de juegos. **TODOS** los voluntarios tienen que presentar su solicitud anualmente y ser aprobados por la mesa directiva del Distrito escolar unificado de Hesperia, antes de que se les permita trabajar en los salones de clases. Los servicios de voluntarios dentro de los salones empezarán a partir de la tercera semana de clases; por favor tenga en cuenta que no todos los grupos, especialmente de 4º a 6º año, utilizan voluntarios dentro de los salones. Existen muchas maneras de ayudar en el programa educativo de su hijo; pregúntele al maestro de su hijo sobre cómo ayudar en el salón de clases o en la casa. La instrucción académica sin interrupción se valora en nuestra escuela; por lo tanto, le pedimos que deje a sus otros hijos en casa cuando preste sus servicios de voluntario.

Participación de los padres

Aquí en Krystal creemos que la participación y el apoyo de los padres en la preparación de un niño es un elemento esencial para mejorar los logros académicos. Los estudios han demostrado que la dirección de los padres, interés y participación en el desarrollo educativo de los estudiantes afectan el desempeño, las actitudes y el éxito escolar. Nosotros aquí en Krystal reconocemos que podemos brindar muchas oportunidades de aprendizaje, pero

el elemento fundamental es la ayuda de los padres y de la familia. No existe reemplazo para el apoyo, ánimo, aprobación y amor que los padres pueden darles a sus hijos.

A continuación se encuentran algunas preguntas y respuestas sobre la participación de los padres en Krystal:

P: ¿Cuál es el proceso para poder ser un padre voluntario?

R: El primer paso es llenar y presentar una solicitud para padre voluntario. Una vez que esto se haya hecho, la oficina de la escuela espera que su nombre sea aprobado por mesa directiva del distrito.

P: ¿Cuáles son los requisitos para ser padre voluntario?

R: A continuación se enlistan los lineamientos:

LINEAMIENTOS PARA SER VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS (ADULTOS)

- ★ Los voluntarios tienen que ser aprobados por la mesa directiva del Distrito escolar unificado de Hesperia.
- ★ Los voluntarios tienen que vestirse adecuadamente y usar vocabulario apropiado.
- ★ Los voluntarios tienen que firmar en la oficina al entrar y al salir.
- ★ Les pedimos que dejen en casa a sus hijos que "no son alumnos de la escuela". Podrían ser causa de distracción en el salón.

P: ¿Cuáles son los requisitos para permanecer en la escuela durante el horario de clases?

R: Para estar en el plantel tiene que firmar en la oficina. En ese momento, recibirá un pase de visitante. Para proteger la seguridad de los alumnos, nadie puede estar dentro de la escuela sin contar con un pase de visitante. Una vez que la visita llegue a su fin, tiene que firmar en la oficina antes de salir.

P: ¿Cuáles son los requisitos para ayudar en el salón de mi hijo?

R: Si le gustaría ayudar en el salón de su hijo, primero tiene que estar aprobado como voluntario por la mesa directiva y programar el tiempo por adelantado con el maestro. Esto se debe a que los maestros tienen juntas, necesitan tiempo para preparar sus lecciones, y porque valoramos su tiempo como padre de familia. Programando su ayuda de antemano le da al maestro la oportunidad de usar su tiempo de la manera más eficiente y productiva. Los padres pueden comenzar a prestar sus servicios de voluntarios durante la tercera semana del año escolar. A menos que se hayan hecho arreglos previos, los voluntarios son bienvenidos después de las 9:30 a.m.

P: ¿Cuándo me puedo reunir con el maestro?

R: Si a usted le gustaría reunirse con el maestro de su hijo, usted tiene dos opciones; puede llamar a la oficina, y la oficina puede comunicarlo al correo de voz del maestro para concertar una cita; o, puede mandarle al maestro un correo electrónico. La dirección del correo electrónico es: nombre.apellido@hesperiausd.org (sin espacio entre las palabras y sólo con letras minúsculas). Es posible que los maestros no se puedan reunir

con todos los padres antes de las clases, debido a que tienen que preparar las lecciones, juntas, etc. del día. Para poder aprovechar al máximo el tiempo de instrucción académica, los maestros no podrán reunirse con los padres una vez que comience el horario de clases. Como cortesía y con anticipación haga cita con el maestro siempre que usted quiera reunirse con él.

P: ¿Qué si tengo que comunicarme con mi hijo o viceversa durante las horas de clases?

R: Si necesita ponerse en contacto con su hijo (dinero para el almuerzo, se le olvidó la chamarra, la tarea), tiene que hacerlo a través de la oficina y no por el teléfono de su hijo. Les pedimos que los mensajes sean absolutamente mínimos, y que se limiten únicamente a verdaderas emergencias. Por lo que se refiere a los alumnos llamando a casa, para evitar lo más posible las interrupciones a la clase, los alumnos pueden usar el teléfono sólo en caso de emergencia. El uso de teléfonos celulares o mensajes de texto tienen que seguir las directrices del distrito.

Oportunidades para la participación de padres

Comité consejero escolar (SSC)

El Comité consejero escolar de Krystal es un cuerpo elegido, formado por padres de familia y personal docente que vigila, planifica, implementa y supervisa el plan básico de estudios de la escuela. El SSC se reúne en fechas y horarios específicos que son anunciados a principios del ciclo escolar. Todas las sesiones son abiertas para todos. Se les contestan sus preguntas y todas las sugerencias son bienvenidas.

Comité de padres y maestros de Krystal (PTC)

Las actividades del PTC sirven para recaudar fondos que apoyan los programas estudiantiles tales como asambleas, viajes de campo, asambleas de premiación y reconocimiento, y la compra de equipo para los patios de recreo. Las fechas y los horarios de las juntas del PTC se anunciarán en el sitio de internet de la escuela.

Comité asesor para padres de alumnos que están aprendiendo inglés de la escuela Krystal (ELAC)

Las fechas y los horarios de las juntas de ELAC se anunciarán en el sitio de internet de la escuela. Las juntas del Comité asesor del distrito para padres de alumnos que están aprendiendo inglés, DELAC, se llevan a cabo el tercer jueves de cada dos meses, en las oficinas principales del distrito escolar.

Academias para padres/Juntas anuales para padres del Título I

En estas juntas se platica sobre los programas de toda la escuela, se identifican los programas necesarios para los alumnos y se desarrollan estrategias para ayudar a los alumnos en todas las áreas académicas y con la tarea.

Aparatos electrónicos de comunicación y teléfonos celulares

No se permite el uso de teléfonos celulares y aparatos electrónicos de comunicación durante el horario de clases. La primera vez que se sorprenda a un alumno usando su celular, se le confiscará hasta el final del día escolar; en la segunda ofensa, se le confiscará hasta que el padre venga a la oficina a reclamarlo.

POLÍTICA DEL DISTRITO SOBRE TELÉFONOS CELULARES

Con excepción del consentimiento previo por razones de salud, la siguiente política se hará cumplir estrictamente:

- Los alumnos pueden traer consigo cualquier aparato electrónico siempre y cuando esté apagado. Estos aparatos deberán permanecer apagados y guardados fuera de la vista mientras los alumnos estén en el autobús escolar o en el plantel durante el horario de clases; si son vistos por el personal escolar o de autobuses, serán confiscados y, en la primera ocasión, regresados a los padres; las violaciones subsecuentes a las reglas y regulaciones escolares o del distrito podrían ser sujetas a acciones disciplinarias incluyendo, pero no limitadas a, suspensión, expulsión o transferencia a un programa alternativo de acuerdo con la política de la mesa directiva y a la regulación administrativa.
- Los usos permisibles para los teléfonos celulares se limitan a:
 - Emergencia que ponga en peligro la vida, en cualquier momento.
 - Dentro del plantel escolar antes y después del horario oficial del día escolar.
 - Al terminar los viajes de campo, después de regresar al plantel, si éstos son después del horario de clases.
 - En eventos deportivos y otros eventos dentro del plantel, después del horario escolar.
 - En cualquier momento con el permiso especificado limitado y la supervisión de un administrador del plantel o maestro que lo esté utilizando para enseñar el área de contenido académico designada en su plan de estudios.

Computadoras portátiles, libros y propiedad personal

El distrito escolar y la escuela Krystal no se hacen responsables por artículos perdidos o robados. NO SE PERMITEN en el plantel los artículos personales, como; juguetes, tarjetas de colección, aparatos electrónicos de juego, reproductores de CD, reproductores de MP3 y cámaras. Los alumnos son responsables por los libros de texto, libros de la biblioteca y las computadoras portátiles, *Chromebooks*, que se les presten durante el año escolar. Todos los libros o *Chromebooks* perdidos o dañados deberán de ser pagados por el padre o tutor legal. Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con nuestra bibliotecaria, la Sra. Toll.

Información estudiantil

Tarjeta de emergencia

Cada año los alumnos reciben una tarjeta de emergencia nueva para que los padres la llenen con la información vigente sobre su domicilio, número de teléfono de casa, del trabajo y de emergencia; es recomendable que brinde su

número de celular. Las personas con quiénes comunicarnos en caso de una emergencia deben ser familiares o amistades que vivan cerca y que puedan hacerse cargo del alumno en caso de que los padres no puedan ser localizados; Las personas que viven fuera del área, quizá no sean la mejor opción en caso de que sucedan algunas emergencias tales como un desastre natural. **Los alumnos SOLAMENTE se entregarán a las personas que estén apuntadas en la tarjeta de emergencia.** En caso de una emergencia, los alumnos permanecerán en la escuela hasta que llegue una persona autorizada a recogerlos. Cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, etc., debe ser reportado a la oficina escolar lo más pronto posible. Cada año tenemos incidentes en los cuales es urgente comunicarnos con los padres y nos damos cuenta que no tenemos en la tarjeta de emergencia números de teléfono actualizados; por favor, asegúrese que la tarjeta de emergencia esté al corriente.

Divorcio/Tutela de menores

Si su hijo es objeto de circunstancias especiales, patria potestad específica o arreglos especiales de visita, es de suma importancia que esto se notifique a la oficina escolar. Una copia de la "orden de fundamentación jurídica" de divorcio debe entregarse a la oficina. La ley del estado de California les permite a ambos padres biológicos de un menor, recogerlo de la escuela a menos que existan documentos legales que indiquen lo contrario. Por favor, comprenda que si este es el caso y no tenemos documentos específicos que digan lo contrario, el padre o la madre que no tiene la patria potestad, PUEDE recoger al menor con tan sólo firmar su salida.

Medicamentos y seguro médico



Si su hijo tiene una condición médica que requiere medicamento, por favor, informe a la escuela; de ser posible, los medicamentos se deben administrar en casa. **LOS ALUMNOS NO PUEDEN CARGAR CON NINGÚN MEDICAMENTO EN LA ESCUELA;** esto incluye medicinas sin receta y pastillas para la tos. Las oficinistas no pueden darle al alumno ningún medicamento sin el permiso escrito y firmado por los padres/tutores legales y por el médico; estos permisos están disponibles en la oficina escolar. Además, le notificamos que la escuela NO brinda cobertura médica por accidentes en el plantel; esto quiere decir que los padres son responsables por los gastos médicos de sus hijos si se lastiman en la escuela. Se puede adquirir un seguro médico de bajo costo por medio del programa *Healthy Families*; para recibir más información, llame a la oficina escolar.

Vacunas

Por favor, tenga en cuenta que los alumnos de 6° año deberán contar con las vacunas contra la hepatitis B y Tdap (refuerzo contra la tos ferina) antes de entrar a la secundaria (*Junior High/Middle School*). La serie contra la hepatitis B consta de tres series de vacunas y el proceso completo toma alrededor de 6 meses.

Reglas escolares

No se permite ninguna clase de **arma** dentro del plantel escolar, a ninguna hora, ni de o hacia la escuela.

A ninguna hora se permite **alcohol, tabaco ni cualquier sustancia ilegal** dentro del plantel escolar, ni de o hacia a la escuela.

Se espera que todos los integrantes de la comunidad escolar de Krystal muestren su orgullo *Comet*, siendo "**prudentes, respetuosos y responsables**" en todo momento.

Ser prudente incluye:

- Obedecer las instrucciones en todo momento
- Usar el equipo, materiales e instalaciones adecuadamente
- Permanecer en las áreas asignadas en todo momento

Ser respetuoso incluye:

- No poner las manos, pies u objetos en otra persona
- Usar lenguaje positivo y trabajar para resolver pacíficamente los problemas
- Hablar en voz baja en todo momento

Ser responsable incluye:

- Controlar tus acciones
- Limpiar tus propios materiales y ayudar a mantener limpio y seguro el plantel escolar
- Llegar puntual a clases y preparado para aprender

Club Comet Club 360

Este programa está diseñado para promover el éxito académico y hacer cumplir las reglas escolares; este programa se llevará a cabo cada cuarto de año. Para que los alumnos puedan ganar placas e incentivos del club *Comet Club 360* deberán:

- No tener más de 3 faltas, y no más de 3 tardanzas o salidas temprano. (Excepción; si un alumno falta por 3 o más días consecutivos puede ser exento si el padre brinda un justificante médico)
- No haber sido mandado a la oficina por problemas de conducta en la clase o en el patio de juegos, que haya tenido como resultado tiempo de castigo o acciones adicionales.
- No tener más de 2 anotaciones disciplinarias (*white slips*) hechas por problemas de conducta en la clase o en el patio de juegos.
- No tener más de 3 "violaciones al Código de vestir".
- Haber entregado el 90 por ciento de su trabajo de la clase a tiempo y el 90 por ciento de las tareas a tiempo.

Demostraciones de afecto

Las demostraciones públicas de afecto son inapropiadas tanto dentro del plantel escolar como durante actividades patrocinadas por la escuela. Esta clase de comportamiento no será tolerado y podría ser el motivo para ser suspendido.

Plan de disciplina

La escuela Krystal tiene como una de sus prioridades principales el mantener un ambiente de aprendizaje seguro y efectivo; todo el personal de la escuela Krystal utiliza un plan de disciplina progresiva. ***Los alumnos deben asegurarse de ser prudentes, respetuosos y responsables en todo momento.*** Cuando un alumno decide no seguir las reglas escolares o del salón de clases puede sufrir una o más de las siguientes consecuencias:

- Advertencia y aclaración de expectativas
- Junta disciplinaria con el alumno
- Tiempo de castigo
- Pérdida de tiempo de privilegios
- Comunicación con los padres (aviso escrito/llamada por teléfono o juntas)
- Ser mandado con el director/asistente de director
- Tiempo de castigo dentro de la escuela
- Suspensión
- Recomendación para ser expulsado
- En situaciones extremas los alumnos recibirán una suspensión dentro de la escuela, una suspensión fuera de la escuela, o posiblemente una expulsión, sin consecuencias previas.
- Dependiendo de la severidad del incidente, es posible que la escuela se comunique con agentes del orden público.
- Es posible que se asignen otras consecuencias, conforme se considere adecuado.

Nutrición

Programa de desayunos escolares

Todas las mañanas en la cafetería se sirve desayuno de 8:40 a 9:05 a.m. El costo del desayuno para un alumno es de \$1.50. Los alumnos que califican pueden obtener alimentos gratis y a precio reducido. Por favor, asegúrese que los alumnos lleguen a la escuela a tiempo, para tener la oportunidad de desayunar. Sólo los alumnos pueden estar en la cafetería durante el desayuno.

Programa de almuerzos escolares

Los alumnos pueden traer almuerzo de su casa o comprarlo en la cafetería. Los padres pueden pagar por anticipado por los almuerzos/desayunos escolares la caja para depositar el dinero ubicada en la oficina o creando una cuenta en internet.; puede obtener más información sobre este servicio de internet en la oficina. A todos los alumnos se les da un número para recibir su comida. Lo marcan en la computadora de la cafetería la cual mantiene un control del saldo de cada uno. La oficina no puede darle el saldo de la cuenta de desayuno/almuerzo de su hijo. El almuerzo cuesta \$2.75 para los alumnos.

Alimentos gratis y a precio reducido están disponibles para los alumnos que califican. Las solicitudes se pueden pedir en la oficina de servicios de nutrición. Llame al (760) 948-1051. Únicamente los alumnos pueden estar en la cafetería durante el almuerzo; los adultos tienen que estar acompañados por el maestro de su hijo.

Desempeño estudiantil

Política del distrito para aprobar a un alumno

Todos los alumnos tienen que cumplir con los requisitos del distrito y del estado sobre la competencia de los estándares académicos para ser aprobados y pasar al siguiente año. El maestro de su hijo le explicará las normas académicas y le informará cuando su hijo se esté desempeñando a un nivel por debajo de lo esperado en lectura, inglés y matemáticas. Juntos desarrollaremos un plan de recuperación para que su hijo cumpla con los estándares académicos; las estrategias podrían incluir clases adicionales después del horario escolar. **Es política de este distrito que reconozcamos 2 graduaciones; de preparatoria y de universidad; por lo consiguiente, nosotros no tendremos ceremonias de promoción. Solicitamos que usted celebre con su familia fuera de la escuela.**

Boletas de calificaciones y juntas de padres y maestros



Las boletas de calificaciones se entregan dos veces al año, y son mandadas a casa con el niño, a menos que se especifique lo contrario; si usted no desea que la boleta de calificaciones de su hijo sea mandada con él, por favor pase por la oficina de la escuela para hacer arreglos para que ellos la manden a casa por correo o sea recogida.

Además, los maestros pueden reunirse con los padres periódicamente para platicar sobre el progreso del alumno. Nuestra intención es programar una junta formal con cada padre o tutor legal una vez al año; estas reuniones resultan muy provechosas ya que nos ayudan a trabajar con su hijo y a usted le brindan información sobre el rendimiento académico del alumno. Por favor, haga todo lo posible por asistir a estas juntas. Debido a juntas del personal y a preparaciones de las clases, se recomienda que las juntas sean programadas con anticipación; los maestros no pueden reunirse con los padres/tutores durante las horas de instrucción académica.

Comunicación con los padres

En Krystal, hacemos todo lo posible por mantener a los padres informados sobre cambios de horario o de calendario. Por favor, lea todos los avisos que sus hijos llevan a casa los cuales le dan a saber sobre las actividades escolares que están por venir, eventos especiales y cambios de calendario. Semanal o mensualmente, la mayoría de los maestros brindan a los padres información vigente de las actividades dentro del salón y del progreso de los alumnos, ya sea por medio de sus boletines informativos o por sus portales de internet. No dude en llamar cuando quiera saber sobre alguna actividad o junta en particular.

Para información más actualizada, por favor consulte nuestro sitio de internet:

www.krystalschool.org

Además, Krystal utiliza "*Connect Ed*," un sistema de comunicación telefónica pregrabada para informar a las familias los asuntos escolares importantes. Para recibir estos mensajes nuestra oficina debe contar con su número telefónico correcto.

Además las familias pueden mantenerse comunicadas a través del sitio de internet de *facebook*, *Twitter* y *Remind* (mensajes de texto).

Reconocimiento estudiantil

Existen muchos programas continuos en el salón, la escuela y el distrito para reconocer y animar el logro estudiantil. Se espera que los alumnos obtengan logros positivos en las áreas académicas al igual que en el comportamiento cívico. Los alumnos son alentados a encontrar sus destrezas y a usarlas al máximo. El reconocimiento ocurre tanto espontánea como formalmente – el programa "*Comet Club 360*" (al principio del ciclo escolar se mandará a casa más información sobre éste); notas y llamadas a casa, anuncios de conducta positiva, premios por asistencia escolar perfecta, reconocimiento académico y actividades especiales, entre otros.

El programa "*Shining Star*" de Krystal reconoce cada día a un alumno que ha mostrado una conducta ejemplar siendo prudente, respetuoso y responsable. Cada uno de estos alumnos toma parte por la mañana en el juramento a la bandera (*Pledge of Allegiance*) y recibe reconocimiento de su maestro por su conducta sobresaliente. El propósito de dar reconocimiento a los alumnos es reforzar decisiones y acciones positivas; desarrollar la confianza e independencia, y aumentar el autoestima.

También contamos con papelitos azules "*caught being good*" (sorprendido portándome bien). Al azar, cuando los alumnos actúan adecuadamente, se les da un papelito azul para que lo depositen en el recipiente en la oficina. En intervalos regulares se sortean los papelitos. Los alumnos ganadores son llamados a la oficina para que recibir premios, todo por haber hecho lo correcto.

Alumno del mes

Cada mes los maestros escogen a un alumno de su grupo para que sea el "Alumno del mes". Por ser elegido, el alumno podría recibir premios, incluyendo certificados para comer en restaurantes locales. ¡Demuéstrale a tu maestro que tú mereces ser elegido!

Eventos especiales

Para que nuestros estudiantes tengan la oportunidad de tomar decisiones que afectan a otras personas en una manera positiva, se programan eventos y servicios durante todo el año escolar. Estos eventos pueden incluir; *Red Ribbon Week* (semana del listón rojo), feria de ciencias, programa *Clue-Me-In*, y muchos más.

Asambleas y viajes de campo

Con el apoyo de PTC de Krystal, se brindarán eventos escolares de recaudación de fondos y asambleas seleccionadas para incrementar el programa de aprendizaje. Si se programa un viaje de campo, el maestro de su hijo le informará en dónde va a llevarse a cabo, el día, los horarios aproximados de salida y de regreso. Los maestros se pondrán en contacto con los padres voluntarios para que ayuden a supervisar a los alumnos en el autobús y en grupos pequeños durante el viaje. No todos los padres que ayudan en el salón pueden ser escogidos para ser chaperones en un viaje de campo escolar. Para la seguridad de todos y por razones de seguro, no se permiten vehículos personales ni niños adicionales en el viaje de campo. Todos los chaperones deben tener una hoja de voluntarios aprobada por la mesa directiva y archivada en la oficina. Si a usted se le designa como chaperón, para incrementar la seguridad de los alumnos, usted tiene que transportarse en el autobús escolar de ida y regreso al viaje de campo.

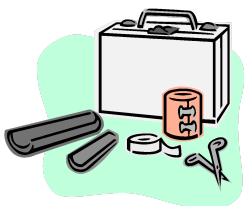
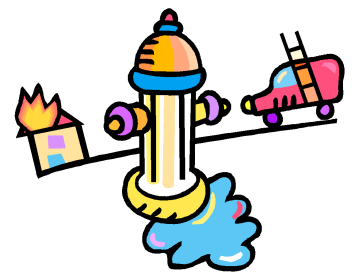
En los viajes de campo se anima a los alumnos a que vistan sus playeras de "espíritu escolar", y pantalones de mezclilla/shorts. Si no pueden usar estas prendas de ropa, necesitan usar el uniforme regular.

Fiestas

Los salones pueden celebrar con una fiesta la Navidad, el Día de San Valentín y el fin del año escolar durante la última hora de clases. Los maestros se pondrán en contacto con los padres voluntarios para organizarla, si necesitan ayuda. Por razones de seguridad estudiantil sólo se permiten alimentos saludables "comprados en la tienda". En ninguna fiesta, incluyendo celebraciones de cumpleaños durante el almuerzo, se permiten alimentos hechos en casa.

Preparación en caso de un desastre

El personal de la escuela Krystal trabaja durante todo el año preparándose y preparando a los alumnos para estar listos en caso de un terremoto u otra emergencia. Periódicamente durante el año escolar llevamos a cabo simulacros de incendio, terremoto y cierre de emergencia, para practicar procedimientos; estos ensayos son requeridos por el Código educativo de California y es imperativo que los alumnos y el personal los tomen con seriedad. Con regularidad revisamos las reservas de alimentos, agua y primeros auxilios para mantenerlos frescos. Los padres se mantienen informados de los pormenores a través de los medios de comunicación social y juntas del PTC. Por favor, asegúrese de mantener a la oficina informada si hay cambios en los números de teléfono de casa, trabajo y/o de emergencia.



Algunas sugerencias para un hogar seguro son:

- Prepare a su familia para un terremoto u otra emergencia hablando sobre qué hacer, qué no hacer, a quién llamar, si es posible, y en dónde reunirse si surge una situación de emergencia.

- Prepare un “avío de emergencia” para su familia. La Cruz roja le puede ayudar a obtener más información sobre esto.

Código de vestir estudiantil

Como bien sabe, uno de los muchos aspectos de nuestra escuela que nos identifica es el uso de uniformes escolares. A continuación se encuentra nuestra política del código de vestir:

- Los alumnos tienen que usar camisas con cuello (tipo polo o con botones) en color sólido; azul, negro o blanco. No se permiten estampados ni rayas. No se permiten las camisas sin cuello.
- Los alumnos tienen que usar pantalones, camisas, faldas, falda pantalón o pescadores en color azul marino, negro o caqui. (no *jeans*/mezclilla). Los mallones (*leggings/ jeggings*) no son considerados pantalones y no se permite que se usen sin otra prenda encima. Todas las prendas no deberán ser más cortas que el dedo más largo del alumno al estirar sus brazos a los costados.
- Los viernes, los alumnos no tienen que vestir con ropa diferente; sin embargo, pueden usar pantalones de mezclilla (negros, azul marino o caqui) y camisas con logotipos escolares, de universidades o de nuestra escuela, (no *jerseys*).
- Si los alumnos usan guaraches o sandalias deberán tener los “dedos de los pies cubiertos” y una correa en el talón. La altura del tacón de los zapatos tiene que ser mínima.
- Si los alumnos usan chamarra, sudadera, o suéter dentro del salón, tienen que ser en los colores sólidos del uniforme (azul, negro, blanco, caqui). Si estas prendas se van a usar solamente fuera del salón, pueden ser de cualquier color.
- Cualquier camiseta, medias o mallones (*leggings*) que estén a la vista tienen que ser negros, blancos, cualquier tono de azul, o caqui. No se permite la ropa con lunares, rayas, etc.
- EL CÓDIGO DE VESTIR PODRÍA MODIFICARSE CONFORME SURJAN PROBLEMAS DE MODA NUEVOS.

Cuando los alumnos violan el Código de vestir, se llamará a uno de los padres y es posible que se le solicite traer a la escuela ropa apropiada. Si no nos es posible comunicarnos con uno de los padres, al alumno se le presta una prenda de ropa apropiada o se le solicita (si es posible) que la voltee al revés, por el resto del día de clases y el alumno se llevará a casa un aviso de explicación para el padre. Le agradecemos su apoyo al seguir el Código de vestir y por ayudarnos a brindar un entorno de aprendizaje digno.

Los alumnos deben vestirse y asearse de manera que no interfiera o distraiga el proceso académico ni presente un riesgo para la salud o la seguridad de cualquier alumno. Los alumnos deben seguir el Código de vestir del distrito para alumnos de kínder-12º año, el cual prohíbe y considera inaceptables los siguientes artículos de ropa:

Vestimenta y Aseo Personal

AR 5132(a)

Los agentes del orden público locales indican que ciertos tipos de vestimenta **y colores** contribuyen a la asociación con pandillas y a la violencia. Los alumnos que usen vestimenta de pandillas se convierten en blancos para la violencia, incluso cuando no sean miembros de una. Además, la ropa holgada y demasiado grande ahora es identificada como relacionada con las pandillas y presenta un peligro debido a que permite a los alumnos ocultar más fácilmente objetos peligrosos como cuchillos y otras armas o brinda lugares para esconder drogas y parafernalia de drogas; por consiguiente, los siguientes tipos de ropa han sido identificados como vestimenta inaceptable:

- **Ropa, joyería y artículos personales que tenga un alumno, incluyendo; cuadernos, carpetas, forros de libros, revistas, dibujos, imágenes, cangureras, bolsas deportivas, botellas de agua, mochilas o cualquier otro artículo que distraiga el proceso de instrucción académica.**
- Gorras distintas a las inalteradas y aprobadas por la escuela, usadas de manera apropiada.
- Ropa demasiado grande como shorts, pantalones, abrigos, etc. Los pantalones y shorts deberán quedar a la cintura.
- Artículos que promuevan odio, intolerancia o violencia.
- Joyería y accesorios peligrosos tales como cadenas en la cartera, y cinturones que cuelguen de la cintura.
- Ropa interior a la vista.
- Ropa con obscenidades, que esté muy entallada, reveladora o que sea sexualmente provocativa.
- Ropa con **imágenes**, insignias o nombres de sustancias controladas, **tabaco o alcohol.**
- **Calzado inseguro, incluyendo pantuflas. Es posible que se exijan requisitos adicionales de calzado para alumnos en clases específicas, como; educación física, ciencias y talleres.**
- Será prohibida en el plantel o **en cualquier otro evento o actividad escolar, incluyendo eventos deportivos**, la ropa con los logotipos de los *Raiders, Kings*, las marcas **"LA"** y **"Skin"**, o cualquier artículo adicional de ropa o accesorios identificados por el departamento de policía del distrito escolar unificado de Hesperia como relacionados con una pandilla o grupo de odio.

Referencia Legal

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

302 Los alumnos deberán estar aseados y limpios al entrar a la escuela

Distrito Escolar Unificado de Hesperia

BP 5132

Vestimenta y Aseo Personal

La mesa directiva del distrito considera que la vestimenta y apariencia contribuyen a un entorno de aprendizaje productivo y seguro. La mesa directiva espera que los alumnos le pongan atención apropiada a la limpieza personal y al uso de ropa que sea apta para las actividades escolares en las cuales participen; la ropa y posesiones de los alumnos no deberán presentar un peligro para la salud o seguridad o una distracción que pudiera interferir con el proceso educativo.

Cuando las pandillas constituyen un peligro para los alumnos, es posible que el superintendente o su designado restrinjan la vestimenta y apariencia del estudiante conforme sea necesario para cumplir con la política mesa directiva relacionada con la actividad pandillera. La Política del código de vestir es aplicable para todas las funciones y actividades del Distrito escolar unificado de Hesperia.

Los alumnos y padres/tutores legales deberán ser informados sobre el Código de vestir a principios del año escolar y cuando sea revisado. Un alumno que viole el código de vestir será sujeto a acción disciplinaria adecuada.

Referencia Legal

Código Educativo

35183 Código de vestir escolar; Uniformes

Código de Regulaciones, Título 5

302 Los alumnos deberán estar aseados y limpios al entrar a la escuela

DECISIONES JURÍDICAS

Hartzell v. Connell (Hartzell vs. Connell) (198) 35 CA: 3D 899

Arcadia Unified School District v. State Department of Education (Distrito escolar de Arcadia vs. el Departamento educativo del estado), 1992 *Daily Journal*, D.A.R. 3578

Alumnos

BP 5131.2(a)

ACOSO ESCOLAR

La mesa directiva reconoce los efectos perjudiciales que causa el acoso escolar en el aprendizaje y la asistencia escolar del estudiante y desea brindar un ambiente escolar seguro que proteja a los alumnos de daño físico y emocional. Los empleados del distrito deben establecer la seguridad estudiantil como la prioridad principal y no tolerarán el acoso escolar de ningún estudiante. Esta política aplica a todos los actos relacionados con actividades escolares o asistencia escolar que ocurran dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar.

Ningún estudiante o grupo de estudiantes deberá cometer hostigamiento físico, escrito, verbal o de cualquier otra manera, hostigar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, acosar a través del internet, causar heridas físicas o cometer actos violentos de odio en contra de cualquier otro estudiante o personal escolar.

El acoso cibernético incluye la transmisión de comunicación con fines de hostigamiento, amenazas directas u otros textos perjudiciales, sonidos o imágenes en internet, medios sociales u otras tecnologías usando un teléfono, una computadora o cualquier otro medio de comunicación inalámbrica. El acoso cibernético también incluye infiltrar el sitio de internet de otra persona y robar su identidad con el fin de dañar su reputación.

Las estrategias de prevención e intervención en contra del acoso escolar deberán ser desarrolladas con la participación de grupos principales de interés, de acuerdo a la ley, la política de la mesa directiva y a los reglamentos administrativos que rigen el desarrollo de los planes generales de seguridad y deberán ser incorporados en dichos planes.

Prevención del acoso escolar

Al mayor alcance posible, las estrategias de la escuela y del distrito deberán concentrarse en la prevención del acoso, estableciendo reglamentos claros de conducta estudiantil y un ambiente escolar positivo y colaborativo. Los estudiantes deberán ser informados a través del manual estudiantil y de otros medios apropiados, sobre los reglamentos del distrito y de la escuela relacionados con el acoso escolar, mecanismos disponibles para reportar incidentes o amenazas y las consecuencias para los perpetradores de acoso escolar.

El distrito puede brindar instrucción a los estudiantes, dentro del salón o en otro ámbito educativo, que promueva comunicación efectiva y habilidades de resolución de conflicto, habilidades sociales, educación sobre carácter moral/valores, respeto por las diferencias culturales e individuales, desarrollo de la autoestima, habilidades de reafirmación personal y comportamiento adecuado al usar el internet.

El personal escolar deberá recibir desarrollo profesional relacionado, incluyendo información sobre las primeras señales de comportamiento de acoso/intimidación y estrategias de prevención e intervención eficientes.

A partir de una evaluación de incidentes de acoso escolar en la escuela, el superintendente o su designado pueden incrementar la supervisión y seguridad en áreas donde el acoso escolar ocurre con más frecuencia, tales como salones de clases, patios de recreo, pasillos, baños y cafeterías.

Intervención

Se anima a los estudiantes a dar aviso al personal escolar cuando estén siendo víctimas de acoso escolar o sospechen que otro estudiante está siendo acosado. Además, el superintendente o su designado, deberán desarrollar los medios para que los estudiantes puedan reportar confidencialmente y anónimamente amenazas o incidentes.

El personal escolar que presencie incidentes de acoso escolar deberá intervenir inmediatamente para ponerle alto cuando esto no represente riesgo. (Código educativo 234.1)

Conforme sea adecuado, el superintendente, el director o el designado del director podrán referir una víctima, testigo, perpetrador u otro alumno afectado por un acto de acoso escolar a un asesor escolar, psicólogo escolar, trabajador social, especialista de asistencia escolar para el bienestar estudiantil, enfermero de distrito u otro personal de servicios de apoyo escolar, para administrar el caso, asesoramiento y/o participación en un programa de restauración de justicia. (Código educativo 48900.9)

Quejas e investigación

Los estudiantes pueden presentar verbalmente o por escrito a un maestro o administrador una queja de conducta que ellos consideran ser acoso escolar. El superintendente o su designado pueden establecer otros procedimientos para que los estudiantes puedan reportar anónimamente incidentes de acoso escolar. Las quejas informales y no presentadas por escrito sobre acoso escolar o intimidación levantas por padres y/o alumnos serán investigadas y resueltas de acuerdo a los procedimientos de quejas a nivel de la escuela, especificados en la Regulación administrativa (AR) 5145.7.

Las quejas por escrito sobre acoso escolar deberán ser investigadas bajo el Procedimiento uniforme de quejas del distrito.

Cuando un estudiante es reportado como partícipe en actos de acoso escolar fuera del plantel escolar, el superintendente o su designado deberán investigar y documentar la actividad, y deberán identificar los hechos o circunstancias específicas que expliquen el efecto o posible efecto en las actividades escolares, asistencia escolar o desempeño educativo específico del alumno. Las autoridades serán notificadas como lo dicta la ley.

Cuando se sospecha o se reporta que un estudiante está usando medios de comunicación electrónica o digital para infligir acoso cibernético en otros estudiantes o personal escolar o para amenazar la propiedad del distrito, la investigación deberá incluir, hasta lo máximo posible, documentación de la actividad, identificación de la fuente de información y los hechos o circunstancias específicas que expliquen el efecto o posible efecto en las actividades escolares, asistencia escolar o desempeño educativo específico del alumno. Cuando las circunstancias implican acoso cibernético, los individuos con información sobre la actividad deberán ser animados a guardar e imprimir cualquier mensaje electrónico o digital que hayan recibido y que sientan que constituye acoso cibernético y a reportarlo a un maestro, al director o a otro empleado escolar para que el asunto pueda ser investigado.

A los estudiantes se les debe animar a guardar e imprimir cualquier mensaje que consideren que constituye acoso cibernético hacia ellos o hacia otro alumno y a avisar a un maestro, al director o a otro empleado escolar para que el asunto pueda ser investigado.

Si el estudiante está haciendo uso de un sitio o servicio de internet que tengan términos de uso que prohíbe la publicación de material perjudicial, el superintendente o su designado también pueden levantar una queja con el sitio o servicio de internet para que retiren el material.

Disciplina

Cualquier estudiante que participe en acoso escolar, dentro o fuera del plantel escolar, de una manera que cause o pueda causar interrupción considerable a una actividad escolar o de asistencia escolar, será sujeto a disciplina, que podría incluir suspensión o expulsión, de acuerdo a las políticas de la mesa directiva del distrito o a los reglamentos administrativos. Cualquier empleado que participe en acoso escolar o represalias relacionadas con éste será sujeto a

consecuencias disciplinarias de hasta e incluida la terminación de su trabajo.

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

200-262.4 Prohibición de discriminación

32282 Plan integral de seguridad

35181 Política de la mesa directiva sobre responsabilidades de los alumnos

35291-35291.5 Reglas

48900-48925 Suspensión o expulsión

48985 Traducción de avisos

CÓDIGO PENAL

647 Uso de una cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de otra persona; delito menor

647.7 Uso de una cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de otra persona; castigo

653.2 Aparatos electrónicos de comunicación, amenazas a la seguridad

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 47

254 Descuentos sobre servicios universales (precio electrónico "e-rate")

DECISIONES JURÍDICAS

J.C. v. Beverly Hills Unified School District (J.C. vs. Distrito escolar unificado de Beverly Hills), (2010) 711 F.Supp.2nd 1094

Lavine v. Blaine School District (Lavine vs. Distrito escolar unificado de Blaine), (2002) 279 F.3d 719

Recursos Administrativos:

PUBLICACIONES DE CSBA (Asociación de mesas directivas de California)

Safe Schools: Strategies for Governing Boards to Ensure Student Success (Escuelas seguras: Estrategias para las mesas directivas para asegurar el éxito estudiantil), 2011

Resumen de la política, *Providing a Safe, Nondiscriminatory School Environment for All Students* (Brindando un entorno escolar seguro e imparcial para todos los alumnos), abril del 2010

Resumen de la política, *Cyberbullying: Policy Considerations for Boards* (Acoso cibernético: Consideraciones de la política para mesas directivas), julio del 2007)

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO DE CALIFORNIA

Health Education Content Standards for California Public Schools: Kindergarten Through Grade Twelve (Normas de contenido sobre la educación de salud para las escuelas públicas de California: kínder al doceavo año), 2008

Bullying at School (Acoso escolar), 2003

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO DE ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE DERECHOS CIVILES

Dear Colleague Letter: Harassment and Bullying (Carta estimado colega: Hostigamiento y Acoso escolar), octubre del 2010

SITIOS DE INTERNET

CSBA (Asociación de mesas directivas de California): <http://www.csba.org>

Seguridad cibernética para niños en California: <http://www.cybersafety.ca.gov>

Departamento educativo de California, Oficina para escuelas seguras: <http://www.cde.ca.gov/ls/ss>

Centro para el uso seguro y responsable de internet: <http://cyberbullying.org>

Asociación nacional de mesas directivas escolares: <http://www.nsba.org>

Centro nacional de seguridad escolar: <http://www.schoolsafety.us>

Departamento EE.UU., Oficina de derechos civiles: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE HESPERIA

Política Adoptada: 8 de mayo del 2013; 20 de enero del 2015

Hesperia, California

Revisada: 20 de junio del 2016

Estudiantes

IMPARCIALIDAD/HOSTIGAMIENTO

Esta política aplica a todos los actos relacionados con actividades escolares o de asistencia escolar que ocurren de un plantel escolar bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar. La mesa directiva escolar prohíbe en cualquier escuela del distrito o actividad escolar, la discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (bullying) de cualquier estudiante basada en la raza, color, ascendencia, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresiones de género; la percepción de una o más de tales características o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. La discriminación prohibida; hostigamiento, intimidación o acoso escolar (bullying), incluye comportamiento físico, verbal, no verbal o escrito, basado en una de las categorías mencionadas anteriormente, que afecta la habilidad de un estudiante para participar en o beneficiarse de un programa educativo o actividad; crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; tiene el efecto de interferir enormemente con el desempeño académico del estudiante; o de otra manera, perjudica las oportunidades educativas del alumno. La mesa directiva también prohíbe cualquier manera de represalia en contra de cualquier estudiante que hace una denuncia o reporte relacionado con un incidente de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar.

Prevención de discriminación/Hostigamiento

Las estrategias del distrito y de la escuela deberán concentrarse en la prevención de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar, brindando capacitación e información apropiada a la edad, a estudiantes y personal, incluyendo pero no limitada a, la política de imparcialidad del distrito, lo que constituye comportamiento prohibido, cómo reportar los incidentes y a quién se deben reportar.

El distrito puede brindar enseñanza a los estudiantes, dentro del salón o en otro ámbito educativo, que promueve la comunicación efectiva y habilidades de resolución de conflicto, habilidades sociales, educación sobre carácter moral/valores, respeto a las diferencias culturales e individuales, desarrollo de la autoestima, habilidades de reafirmación personal y comportamiento apropiado al usar internet.

Intervención

Se les anima a los estudiantes a notificar inmediatamente al personal escolar sobre cualquier incidente de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (bullying). Además, el superintendente o su designado deberán desarrollar medios para que los estudiantes puedan reportar confidencialmente y anónimamente amenazas o incidentes.

El personal escolar que presencie incidentes de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (bullying) deberá intervenir inmediatamente para poner alto al incidente cuando no represente riesgo.

Conforme sea adecuado, el superintendente o su designado deberán notificar a los padres/tutores legales de las víctimas y de los perpetradores. Él/ella también podría involucrar a los asesores académicos, asesores de salud mental, y/o a las autoridades del orden público.

Quejas e investigación

El siguiente puesto está destinado a tratar las quejas relacionadas con discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (bullying) y a responder a preguntas relacionadas con las políticas de imparcialidad del distrito:

Cualquier alumno que se sienta víctima de hostigamiento, discriminación, intimidación o acoso escolar (bullying), deberá contactar inmediatamente a un maestro, administrador del plantel escolar o al director de servicios estudiantiles. Además, cualquier estudiante que observe cualquiera de tales incidentes deberá reportarlo a un maestro, administrador del plantel escolar o al director de servicios estudiantiles, sin importar si la víctima reportó o no la denuncia. Cualquier empleado escolar que observe un incidente de hostigamiento, discriminación, intimidación o acoso escolar, deberá reportar el incidente a un maestro, administrador del plantel escolar o al director de servicios estudiantiles. El superintendente o su designado también podrían establecer otros procesos para que los estudiantes presenten anónimamente una queja de discriminación u hostigamiento. Las quejas de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar, deberán investigarse de inmediato y resolverse de acuerdo a los procedimientos de quejas a nivel del plantel escolar especificados en la Regulación administrativa (AR) 5145.7.

Cuando un estudiante se reporta como partícipe en actos de discriminación u hostigamiento fuera del plantel escolar, el superintendente o su designado deberá investigar y documentar la actividad e identificar los hechos o circunstancias específicas que expliquen el efecto o posible efecto en las actividades escolares, asistencia escolar, o en el desempeño educativo del estudiante en particular. Las autoridades del orden público serán notificadas de acuerdo a lo que dicta la ley.

Si el estudiante está haciendo uso de un sitio o servicio de internet que tengan términos de uso que prohíban publicar material perjudicial, el superintendente o su designado también podría levantar una queja con el sitio o servicio de internet para que retiren el material.

El superintendente o su designado deberán asegurar que el manual del estudiante describa claramente la política del distrito sobre no discriminación, procedimientos para levantar una queja relacionada a la discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (bullying) y los recursos disponibles para los estudiantes que observan o son sujetos a cualquiera de estos comportamientos. La política del distrito también tiene que ser incluida en la página de internet del distrito o en cualquier otro establecimiento fácilmente accesible para los estudiantes, padres y personal escolar.

Disciplina

Cualquier estudiante que participe en discriminación u hostigamiento, dentro o fuera del plantel escolar, de una manera que cause o pueda causar interrupción considerable a una actividad escolar o de asistencia escolar, será sujeto a disciplina, que podría incluir suspensión o expulsión, de acuerdo a las políticas de la mesa directiva del distrito o a las regulaciones administrativas. Cualquier empleado que participe en discriminación prohibida incluyendo; hostigamiento, intimidación, represalias, o acoso escolar (bullying) discriminatorios será sujeto a acciones disciplinarias de hasta e incluyendo terminación de su trabajo.

Referencia Legal

CÓDIGO EDUCATIVO

200-262.4 Prohibición de discriminación
48900.3 Suspensión o expulsión por un acto de odio o violencia
48900.4 Suspensión o expulsión por amenazas u hostigamiento
48904 Responsabilidad del padre/tutor legal por mala conducta deliberada de un estudiante
48907 Ejercicio de la libertad de expresión estudiantil
48950 Libertad de expresión
48985 Traducción de avisos
49020-49023 Programa atlético
51500 Instrucción académica o actividades prohibidas
51501 Medios de instrucción académica prohibidos
60044 Materiales de instrucción académica prohibidos

CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad de los padres/tutores legales por mala conducta deliberada de un menor

CÓDIGO PENAL

422.55 Definición de crimen de odio

422.6 Crímenes, hostigamiento

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

4600-4687 Procedimiento uniforme de quejas

4900-4965 Imparcialidad en programas de educación primaria, media y media superiores

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

1681-1688 Título IX de las Enmiendas educativas de 1972

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42

2000d-2000e-17 Título VI y Título VII Ley de derechos civiles de 1964 enmendada

2000h-2-2h-6 Título IX Ley de derechos civiles de 1964

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 34

100.3 Prohibición de discriminación a partir de raza, color u origen nacional

104.7 Designación de empleado responsable por *Section 504*

106.8 Designación de empleado responsable del Título IX

106.9 Aviso de imparcialidad a partir del sexo

DECISIONES JURÍDICAS

Donovan v. Poway Unified School District (Donovan vs. Distrito escolar unificado de Poway), (2008) 167 Cal.App. 4th 567

Flores v. Morgan Hill Unified School District (Flores vs. Distrito escolar unificado de Morgan Hill), (2003)324 F. 3d 1130

Recursos Administrativos:

PUBLICACIONES DE CSBA (Asociación de mesas directivas de California)

Safe Schools: Strategies for Governing Boards to Ensure Student Success (Escuelas seguras: Estrategias para las mesas directivas para asegurar el éxito estudiantil), 2011

Resumen de la política, *Providing a Safe, Nondiscriminatory School Environment for All Students* (Brindando un entorno escolar seguro e imparcial para todos alumnos), abril del 2010

ASESORES LEGALES DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO DE CALIFORNIA

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE HESPERIA

Política adoptada: 8 de mayo del 2011; 20 de enero del 2015

Hesperia, California

Revisada: 20 de junio del 2016

Estudiantes - ACOSO SEXUAL

AR 5145.7(a)

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, insinuaciones sexuales desagradables, solicitud de favores sexuales indeseables u a otra conducta verbal indeseable, visual o física de naturaleza sexual dirigida a otra persona del mismo sexo u opuesto dentro del ámbito de académico, cuando se hace a partir del sexo y bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

1. La sumisión a la conducta es implícita o explícitamente hecha un término o condición en el progreso o la posición académica del alumno.
2. La Sumisión o el rechazo a la conducta por parte del alumno se usan como bases para tomar decisiones académicas que afectan al alumno.
3. La conducta tiene el propósito o efecto de lograr un impacto negativo en el rendimiento académico del alumno o de crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.
4. Sumisión o rechazo a la conducta por parte del alumno se usan como bases para tomar cualquier decisión que afecta al alumno en cuestiones de beneficios y servicios, honores, programas o

actividades disponibles en el distrito o por medio de éste.

Ejemplos de la conducta prohibida por el distrito que pudieran constituir acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

1. Miradas lascivas no deseadas, coqueteo sexual o proposiciones.
2. Comentarios sexuales ofensivos, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexuales degradantes que no son deseados.
3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo o conversación excesivamente personal.
4. Chistes sexuales, cartelones despectivos, notas, cuentos, caricaturas, dibujos, fotografías, ademanes obscenos o imágenes de naturaleza sexual hechas en la computadora.
5. Divulgación de rumores sexuales.
6. Bromas o comentarios sexuales sobre estudiantes inscritos en un salón donde predomina un solo sexo.
7. Masajear, poner las manos encima, sobar, acariciar o rozar el cuerpo.
8. Tocar de manera sexual el cuerpo o la ropa de un individuo.
9. Impedir u obstruir el movimiento o cualquier otra interferencia física con las actividades escolares cuando son dirigidas a un individuo basándose en su sexo.
10. Mostrar objetos sexuales sugestivos.
11. Asalto sexual, agresión sexual o coerción sexual.

Proceso de quejas a nivel de la escuela/Procedimiento de reclamos

Las quejas sobre acoso sexual o de cualquier otro comportamiento prohibido por el distrito en su Política de imparcialidad/hostigamiento – BP (Política de la mesa directiva) 5145.3 y en su Política de acoso escolar - BP 5131.2 serán tratadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Aviso y recepción de la queja: Cualquier estudiante que crea haber sido sujeto de acoso sexual (*bullying*), discriminación o acoso escolar, o que haya presenciado un acoso sexual, discriminación o acoso escolar puede levantar una queja con cualquier empleado escolar. En un lapso de veinticuatro (24) horas de haber recibido la queja, el empleado debe reportarla al director de la escuela o a su designado. Además, cualquier empleado escolar que observe cualquier incidente de acoso sexual, discriminación o acoso escolar hacia un estudiante, dentro de un lapso de veinticuatro (24) horas, deberá reportar esta observación al director o a su designado, incluso cuando la víctima no levante una queja. Si el empleado escolar recibe la queja el viernes o en un día feriado, el empleado tiene que reportar la queja al director el siguiente día hábil.

En cualquier caso de acoso sexual, discriminación o acoso escolar (*bullying*) que involucre al director al cual normalmente se le reportaría la queja, el empleado que reciba la queja del estudiante o que haya observado el incidente deberá entonces reportarlo al designado del superintendente.

2. Inicio de la investigación: El director o su designado deberán iniciar una investigación imparcial de una acusación de acoso sexual, discriminación o acoso escolar (*bullying*) dentro de los cinco (5) días de haber recibido la noticia de la conducta de acoso sexual, discriminación o acoso escolar, sin importar si se ha presentado una queja formal. El distrito deberá ser considerado en “conocimiento” de la necesidad de hacer una investigación al recibir una queja de un estudiante que cree que él/ella ha sido víctima de acoso sexual, discriminación o acoso escolar, de los padres/tutores o del empleado que recibió la queja, de cualquier empleado o estudiante que presencié el comportamiento o de cualquier estudiante, empleado o padre/tutor que formalmente ha levantado una queja usando el formulario oficial de quejas del distrito. El formulario oficial de quejas del distrito se adjunta en esta como Evidencia 5145.7.

Si el director o su designado reciben una queja anónima o un reporte a través de los medios de comunicación sobre un supuesto acoso sexual, discriminación o acoso escolar (*bullying*), él/ella debe determinar si es razonable proseguir con una investigación considerando la especificidad y confiabilidad de

la información, la seriedad del supuesto incidente y si es posible identificar a cualquiera de los individuos que fueron sujetos al supuesto acoso.

3. Entrevista inicial con el estudiante: Cuando un estudiante o padre/tutor se ha quejado o proporcionado información sobre acoso sexual, discriminación o acoso escolar, el director o su designado deberán describir el procedimiento del distrito para presentar un reclamo y platicar sobre qué acciones está buscando el estudiante en respuesta a la queja. El estudiante que se queja deberá tener la oportunidad de describir el incidente, identificar a los testigos que podrían tener información relevante, brindar otra evidencia del acoso y usar el formulario oficial del distrito para reportar su queja por escrito. Si el estudiante solicita confidencialidad, él/ella tiene que ser informado que su petición podría limitar la habilidad del distrito para investigar.

4. Proceso de investigación: El director o su designado deberán mantener confidenciales la queja y acusaciones, excepto conforme sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras acciones subsecuentes necesarias o apropiadas. (5 CCR 4964)

El director o designado deberán entrevistar a los individuos relevantes a la investigación, incluyendo pero no limitados a, el estudiante que se queja, la persona acusada de acoso sexual, discriminación o acoso escolar (*bullying*), cualquier otra persona que haya observado el supuesto acoso sexual, discriminación o acoso escolar, y cualquier otra persona mencionada como poseedora de información relevante. El director podría tomar otros pasos tales como repasar cualquier archivo, apuntes o declaraciones relacionadas a la queja de acoso sexual, discriminación o acoso escolar, o visitar el lugar en donde ocurrió el supuesto acoso sexual, discriminación o acoso escolar.

Cuando sea necesario para llevar a cabo su investigación o para proteger la seguridad del estudiante, el director o su designado también podrían discutir la queja con la persona designada por el superintendente, el padre/tutor del estudiante que se quejó, el padre/tutor del supuesto perpetrador, si el supuesto perpetrador es un estudiante, un maestro o integrante del personal escolar cuyo conocimiento de los estudiantes involucrados podría ayudar en determinar quién está diciendo la verdad, funcionarios del orden público y/o servicios de protección de menores, y con los abogados del distrito o el encargado de la prevención de riesgos del distrito.

5. Medidas provisionales: El director o su designado determinarán si hay necesidad de tomar medidas provisionales durante y dependiendo de los resultados de la investigación, tales como ubicar a los estudiantes en clases separadas o cambiar a un estudiante a una clase enseñada por un maestro distinto.

6. Arbitraje opcional: En casos en los cuales el acoso sexual, discriminación o acoso escolar es de estudiante a estudiante, y cuando el estudiante que se quejó y el supuesto perpetrador estén de acuerdo, el director o su designado podrían hacer arreglos para solucionar la queja de manera informal con la ayuda de un asesor, maestro, administrador o intercesor capacitado. Al estudiante que se queja nunca se le debe pedir que arregle el problema directamente con la persona acusada a menos que se brinde la ayuda mencionada arriba y las dos partes estén de acuerdo y a él/ella se le debe hacer saber su derecho de terminar este proceso informal en cualquier momento.

7. Factores para llegar a una determinación: Para llegar a una decisión sobre la queja, el director o el designado del superintendente, si la queja se manda a éste, podrían tomar en consideración:

- a. Las declaraciones hechas por las personas identificadas anteriormente.
- b. Los detalles y la consistencia de las declaraciones de cada persona.
- c. La evidencia de la manera en que el estudiante que se queja reaccionó al incidente.
- d. La evidencia de cualquier incidente pasado de acoso sexual, discriminación o acoso escolar hecho por el presunto perpetrador.
- e. La evidencia de cualquier queja pasada de acoso sexual, discriminación o acoso escolar que se resultaron ser falsas.

Para juzgar la severidad del acoso sexual, discriminación o acoso escolar (*bullying*), el director, o si la queja se manda al superintendente o a su designado podrían tomar en consideración:

- a. De qué manera la mala conducta afectó la educación de uno o más estudiantes.
- b. El tipo, frecuencia y duración de la mala conducta.
- c. La identidad, edad y sexo del supuesto perpetrador(es) y del estudiante que se quejó y la relación entre ellos.

- d. El número de participantes en la conducta de acoso sexual, discriminación o acoso escolar y a quién fue dirigido el acoso sexual, discriminación o acoso escolar.
- e. El tamaño de la escuela, lugar de los incidentes y el contexto en el cual ocurrieron.
- f. Otros incidentes en la escuela involucrando a diferentes estudiantes.

8. Reportes por escrito y el seguimiento de los resultados: No más de 30 días después de haberse recibido la queja, el director o el designado del superintendente, si la queja se le mandó a éste, deberán concluir la investigación y preparar un reporte escrito de sus conclusiones. Este periodo podrá ser extendido por una buena causa.

9. Proceso de apelación: Un proceso de apelación se le ofrecerá al denunciante si él/ella no está de acuerdo con la resolución a la queja levantada de acuerdo a esta política. El denunciante puede apelar por escrito al superintendente en un periodo de cinco (5) días hábiles. El superintendente repasará la queja y toda la documentación asociada y dará su decisión final dentro de un lapso de treinta (30) días.

El reporte incluirá la decisión y las razones de la decisión y deberá resumir los pasos que se tomaron durante la investigación. Si se determina que ocurrió acoso sexual, discriminación o acoso escolar (*bullying*), el reporte también incluirá cualquier acción correctiva que se ha tomado o se tomará para tratar con el acoso sexual, discriminación o acoso escolar y prevenir cualquier represalia, acoso sexual, discriminación o acoso escolar adicionales. Este reporte debe ser presentado al estudiante que se quejó, a la persona acusada, a los padres/tutores del estudiante que se quejó y al estudiante que fue acusado y al superintendente o su designado.

Además, el director o el designado del superintendente, si la queja se le mandó a éste, deberá asegurar que el estudiante demandante y su padre/tutor están informados de los procedimientos para reportar cualquier problema subsecuente.

El director o el designado del superintendente, si la queja se le mandó a éste, deberá darle seguimiento indagando si han sucedido más incidentes o represalias y llevar un registro de esta información.

Ejecución de la política del distrito

El superintendente o su designado deberán tomar las acciones apropiadas para reforzar la política del distrito relacionada al acoso sexual. Conforme sea necesario, estas acciones podrían incluir cualquiera de las siguientes:

1. Quitar grafiti vulgar u ofensivo.
 2. Brindar capacitación a los estudiantes, personal y padres/tutores sobre cómo reconocer y responder al hostigamiento.
 3. Diseminar y/o resumir la política del distrito y sus reglamentos relacionados con el acoso sexual.
 4. Comunicarles la respuesta de la escuela al estudiante, a los padres y a la comunidad de acuerdo a las leyes relacionadas a la confidencialidad de los archivos de los estudiantes y del personal.
 5. Tomar la acción disciplinaria adecuada.
- Además, podrían tomarse medidas disciplinarias en contra de cualquier persona que se descubra haberse quejado de acoso sexual sabiendo que no era verdad.

Avisos

Una copia de la política y reglamentos del distrito sobre el acoso sexual debe:

1. Incluirse en las notificaciones que se mandan a los padres/tutores al principio de cada año escolar.
2. Tenerse a la vista en un lugar prominente del edificio administrativo principal y en otras áreas en las cuales se exponen los reglamentos del distrito, normas, procedimientos y normas de conducta, incluyendo los sitios de internet.
3. Brindarse como parte de cualquier programa de orientación llevado a cabo para alumnos nuevos al principio de cada cuarto de año, semestre o sesión de verano.

4. Aparecer en cualquier publicación del distrito que describa las normas integrales, reglamentos, procedimientos y estándares de conducta de la escuela o del distrito.
5. Incluirse en el manual del estudiante.
6. Brindarse a los empleados y a las organizaciones de los empleados.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE HESPERIA
Regulación adoptada: 8 de mayo del 2013, 20 de enero del 2015 Hesperia, California

Instrucción

BP 6020(a)

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

La mesa directiva reconoce que padres/tutores legales son los primeros y más importantes maestros de sus hijos y que la participación sostenida de los padres en la preparación de sus hijos contribuye altamente al logro estudiantil y a un entorno escolar positivo. El superintendente o su designado deberán trabajar con el personal y los padres/tutores legales para desarrollar oportunidades importantes al nivel de todos los grados para que los padres/tutores participen en las actividades escolares y del distrito; en papeles de asesoramiento, toma de decisiones y defensa; y en actividades que apoyen el aprendizaje en casa.

(cf. 4020 - Planes escolares/Consejos escolares)

Los padres/tutores legales deberán ser avisados de sus derechos para estar informados sobre y participar en la preparación de sus hijos y en las oportunidades disponibles para hacerlo.

(cf. 5020 - Derechos y responsabilidades de los padres)

(cf. 5145.6 - Avisos a los padres)

El superintendente o su designado deberán regularmente evaluar y reportar a la mesa directiva sobre la efectividad de los esfuerzos del distrito sobre participación de los padres, incluyendo, pero no limitada a, aportaciones de los padres/tutores legales y el personal escolar sobre la idoneidad de las oportunidades de participación de los padres y las barreras que podría inhibir la participación de los padres/tutores.

(cf. 0500 - Responsabilidad)

Escuelas del Título I

Cada año el superintendente o su designado deberán identificar objetivos específicos del programa de participación de los padres para escuelas que reciben fondos del Título I; deberán asegurar que los padres/tutores legales sean consultados y participen en la planeación, diseño, implementación y evaluación del programa de participación de los padres. (Código educativo 11503)

(cf. 6171 - Programas del Título I)

El superintendente o su designado deberán asegurar que las estrategias de participación de los padres estén desarrolladas en conjunto con y acordadas por los padres/tutores legales de alumnos que participen en programas del Título I. Esas estrategias deberán establecer expectativas para la participación de los padres y describir cómo llevará a cabo el distrito cada actividad enlistada en 20 Código estadounidense 6318. (20 USC 6318)

El superintendente o su designado consultarán con los padres/tutores legales de alumnos participantes en la planeación e implementación de los programas, actividades, y regulaciones de la participación de los padres; también deberá hacer partícipes a los padres/tutores legales de alumnos participantes sobre las decisiones de cómo serán distribuidos los fondos del Título I para las actividades de participación de los padres. (20 USC 6318)

El superintendente o su designado se asegurarán que cada escuela que recibe fondos del Título I desarrolle una política a nivel de la escuela sobre la participación de los padres de acuerdo con 20 USC 6318.

Escuela que no se encuentran bajo el Título I

El superintendente o su designado deberán desarrollar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no reciba fondos federales del Título I para animar la participación y apoyo de los padres/tutores legales en la preparación de sus hijos, incluyendo pero no limitadas a, estrategias que describan cómo tratarán las escuelas y el distrito los propósitos y metas descritos en el Código educativo 11502. (Código educativo 11504)

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

11500-11506 Programas para fomentar la participación de los padres

48985 Avisos en otros idiomas distintos al inglés

51101 Derechos y responsabilidades de los padres

64001 Plan único para el logro estudiantil

CÓDIGO LABORAL

230.8 Tiempo fuera para visitar la escuela de un niño

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6311 Aviso a los padres sobre las cualificaciones de los maestros y el logro estudiantil

6312 Organismo local de planificación de educación

6314 Programas de toda la escuela

6316 Mejoramiento escolar

6318 Participación de los padres

CÓDIGO FEDERAL DE REGULACIONES, TÍTULO 28

35.104 Definiciones, ayudas y servicios auxiliares

35.160 Comunicación

Recursos Administrativos:

PUBLICACIONES DE CSBA (Asociación de mesas directivas de California)

Resumen de la política, Parent Involvement: Development of Effective and Legally Complaint Policies, Governance and Policy Services (Participación de los padres: Desarrollo de políticas efectivas y de conformidad legal, Informes de la política de servicios y gobierno), agosto del 2006

POLÍTICAS EDUCATIVAS DE LA MESA DIRECTIVA ESTATAL

89-01 Participación de los padres en la educación de sus hijos, revisión 1994

GUÍA NO REGULATORIA DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO DE ESTADOS UNIDOS

Participación de los padres: Título I, parte A, 23 de abril del 2004

SITIOS DE INTERNET

CSBA (Asociación de mesas directivas de California): <http://www.csba.org>

Departamento educativo, familiar, escolar, de colaboraciones de la comunidad:

<http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

Centro para padres de California: <http://parent.sdsu.edu>

PTA (Asociación para padres y maestros) estatal de California: <http://www.capta.org>

Coalición nacional para la participación de los padres en la educación: <http://www.ncpie.org>

PTA nacional: <http://www.pta.org>

Que ningún niño se quede atrás: <http://www.ed.gov/nclb>

Centros de recursos e información para padres: <http://www.pirc-info.net>

Centro nacional para padres y maestros: <http://www.parentsateachers.org>

Introducción

EDUCACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA

La mesa directiva reconoce los beneficios positivos de la actividad física sobre la salud y el desempeño académico estudiantil. El distrito deberá brindar a todos los alumnos la oportunidad de ser regularmente físicamente activos, a través de educación física de alta calidad y podrá brindar a lo largo del día oportunidades adicionales para la actividad física. Los programas del distrito sobre educación y actividad física deberán apoyar el programa coordinado sobre el bienestar estudiantil y animar en el alumno su acondicionamiento físico de por vida.

(cf. 5030 – Bienestar estudiantil)

(cf. 6142.8 – Educación integral de salud)

El programa de educación física del distrito deberá brindar una secuencia de instrucción de desarrollo adecuada alineada con el modelo de las normas de contenido académico y el marco del plan de estudios. El superintendente o su designado deberán asegurar que el programa del distrito brinde a los alumnos oportunidades equitativas para la instrucción y participación sin importar su género y de acuerdo conforme a la ley.

(cf. 0410 – Imparcialidad en programas y actividades del distrito)

(cf. 6011 – Normas académicas)

(cf. 6143 – Cursos de estudio)

Para 9° a 12°, el curso de estudios general deberá incluir los efectos de una actividad física sobre la salud dinámica, la mecánica del movimiento del cuerpo, la acuática, la gimnasia, los deportes individuales y por parejas, los ritmos y baile, los deportes en equipo, y las actividades de combate. (Código educativo 33352; 5 CCR 10060)

La Mesa directiva deberá aprobar los cursos de 9° a 12° año para los cuales se les pueda otorgar crédito de educación física.

(cf. 6146.1 – Requisitos para la graduación de preparatoria)

(cf. 6146.11 – Créditos alternativos hacia la graduación de preparatoria)

El programa de educación física del distrito deberá hacer partícipes a alumnos en actividades físicas de moderadas a vigorosas, de acuerdo a lo definido en la regulación administrativa adjunta, por al menos 50 por ciento del tiempo de la clase o sesión. El superintendente o su designado deberán desarrollar estrategias para supervisar la cantidad de actividad física de moderada a vigorosa que se lleva a cabo en el programa de educación física.

A los estudiantes con discapacidades se les deberá brindar instrucción en educación física de acuerdo con su Programa educativo individualizado o su plan de arreglos especiales Section 504.

(cf. 6159 – Programa educativo individualizado)
(cf. 6164.6 – Identificación y preparación bajo “ Section 504”)

Durante episodios de contaminación del aire, clima extremo y otras condiciones inclementes, el personal de educación física deberá hacer ajustes adecuados al programa o deberá buscar espacios alternativos techados para permitirle a los alumnos participar en educación física activa.

(cf. 3514 – Seguridad ambiental)
(cf. 5141.7 – Seguridad ante el sol)

Educación física alternativa

El superintendente o su designado deberán desarrollar estrategias para complementar la instrucción de educación física con oportunidades adicionales para los alumnos para ser físicamente activos durante el día escolar.

Personal de educación física

La instrucción de educación física deberá ser brindada por maestros adecuadamente acreditados que pueden ser auxiliados por ayudantes de maestros, pasantes de maestros y/o voluntarios.

(cf. 1240 – Ayuda de voluntarios)
(cf. 4112.2 - Acreditación)
(cf. 4222 – Ayudantes/pasantes de maestros)

El distrito deberá brindar maestros de educación física con desarrollo profesional continuo, que incluya dirección y estrategias de instrucción académica de la clase diseñadas para mantener a los alumnos involucrados y activos y para realizar la calidad de la instrucción y evaluación de educación física.

(cf. 4131 – Desarrollo del personal)
(cf. 5121 – Calificaciones/evaluación del desempeño estudiantil)

Prueba de acondicionamiento físico

El superintendente o su designado deberán administrar anualmente la prueba de acondicionamiento físico designada por la mesa directiva educativa del estado (FITNESSGRAM) a alumnos de 5º, 7º y 9º año. (Código educativo 60800; 5 CCR 1041)

Exenciones temporales

El superintendente o su designado podrían permitirle a un alumno una exención temporal de educación física bajo cualquiera de las siguientes condiciones. (Código educativo 51241)

1. El alumno está enfermo o lesionado y no puede brindarse un programa modificado para satisfacer sus necesidades.
2. El estudiante está inscrito por un medio tiempo o menos.

Exenciones de dos años

Con el consentimiento del alumno, el superintendente o su designado pueden exentar a un alumno de

cursos de educación física por dos años durante cualquiera de los grados de 10° a 12°, siendo que el alumno haya cumplido satisfactoriamente con al menos cinco de los seis estándares de la prueba FITNESSGRAM en 9° año. (Código educativo 51241)

Al ser solicitado por los alumnos y/o sus padres o tutores legales, el superintendente o su designado pueden administrar la prueba FITNESSGRAM a alumnos de 10°-12° año que necesiten pasar la prueba para poder calificar para la exención de dos años de cursos de educación física.

A los alumnos de 10° a 12° año que se les haya otorgado una exención de dos años se les deberá ofrecer una variedad de cursos optativos de educación física de no menos de 400 minutos cada 10 días escolares. (Código educativo 51222)

A dichos alumnos no se les deberá permitir asistir a un total horas de clases y cursos menor que la cantidad que hubieran asistido si estuvieran inscritos en un curso de educación física. (Código educativo 51241)

(cf. 6112 – Día escolar)

Exenciones permanentes

El superintendente o su designado podrán otorgar una exención permanente de educación física a un alumno individualmente bajo cualquiera de las siguientes condiciones: (Código educativo 51241)

1. El alumno tiene un edad de 16 años o mayor y ha estado inscrito en el 10° año por uno o más años académicos; sin embargo, a dicho estudiante no se le deberá permitir asistir a un total de horas de clases y cursos menor que la cantidad que hubiera asistido si estuviera inscrito en un curso de educación física.
2. El estudiante está inscrito como un alumno postgraduado.
3. El alumno está inscrito en una casa, un rancho o un campamento reformativo con recreación y ejercicio programado.

Otras exenciones

El superintendente o su designado pueden otorgar a un alumno una exención de educación física bajo las siguientes circunstancias especiales:

1. Cuando el alumno se encuentre en cualquiera de los grados de 10° a 12° y sea justificado por hasta 24 horas para poder participar en entrenamiento de conducción automotriz; sin embargo, cualquier dicho estudiante deberá asistir a un mínimo de 7000 minutos de instrucción de educación física durante el ciclo escolar. (Código educativo 51222)
2. Cuando el alumno en cualquier de los grados de 10° a 12°, asiste a un centro o programa regional de ocupaciones, y, debido al tiempo de desplazamiento, tendría dificultad de asistir a cursos de educación física. Cualquier dicho estudiante deberá tener un día escolar de mínimo 180 minutos. (Código educativo 52316)
3. Cuando el alumno está en preparatoria y participa en programa atlético interescolar regular patrocinado por la escuela llevado a cabo completa o parcialmente después del horario normal de clases. (Código educativo 51242)

(cf. 6145.2 – Competencias atléticas)

Evaluación del programa

El superintendente o su designado deberán reportar anualmente a la mesa directiva los resultados de la prueba FITNESSGRAM de cada una de las escuelas, para cada nivel de año aplicable; también deberán reportar a la mesa directiva sobre el número de minutos de instrucción ofrecidos en educación física para cada nivel de año, el número de exenciones de dos años y permanentes otorgadas de acuerdo al Código educativo 51241, y sobre cualquier otro dato acordado por la mesa directiva y el superintendente o su designado para evaluar la calidad y la efectividad del programa del distrito para satisfacer las metas de actividad física.

(cf. 0500 – Responsabilidades)

(cf. 6190 – Evaluación del programa de instrucción académica/física)

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

33126 Boleta de responsabilidad escolar

33350-33354 Responsabilidades del Departamento educativo de California (CDE) re: educación física

35256 Boleta de responsabilidad escolar

49066 Grados escolares; clase de educación física

51210 Plan de estudios, 1°-6° año

51220 Plan de estudios, 7°-12° año

51222 Educación física

51223 Educación física, escuelas primarias

51241 Exención de educación física temporal, de dos años, o permanente

51242 Exención de educación física para participantes de programas atléticos

52316 Justificante de no asistencia a clases de educación física

60800 Prueba de desempeño físico

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

1040-1048 Prueba de desempeño físico

3051.5 Educación física adaptada para individuos con necesidades especiales

10060 Criterios para programas de educación física de preparatoria

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 29

794 Decreto de rehabilitación de 1973, "Section 504"

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42

1751 Política sobre el aviso local de bienestar

OPINIONES DEL PROCURADOR GENERAL DE CALIFORNIA

53 Ops. Cal. Atty. Gen. (Opiniones del procurador general de California) 230 (1970)

Recursos Administrativos:

PUBLICACIONES DE CSBA (Asociación de mesas directivas de California)

Hoja de datos, Active Bodies, Active Minds: Physical Activity and Academic Achievement (Cuerpos activos, mentes activas: Actividad física y desempeño académico), febrero del 2010

Revisión del informe de la política, Maximizing Opportunities for Physical Activity Through Joint Use of Facilities (Maximización de oportunidades para actividades físicas a través del uso conjunto de instalaciones), revisado en febrero del 2010

Hoja de datos, Maximizing Opportunities for Physical Activity During the School Day (Maximización de oportunidades para actividades físicas durante el día escolar), noviembre del 2009

Hoja de datos, Moderate to Vigorous Physical Activity in Physical Education to Improve Health and

Academic Outcomes (Actividad física de moderada a vigorosa en educación física para mejorar la salud y los logros académicos), noviembre del 2009

Building Healthy Communities: A School Leader's Guide to Collaboration and Community Engagement (Construcción de comunidades saludables: Una guía del líder escolar para la colaboración y participación de la comunidad), 2009

Revisión del informe de la política, Physical Education and California Schools (La educación física y las escuelas de California), revisado en octubre del 2007

Monitoring for Success: Student Wellness Policy Implementation Monitoring Report and Guide (Supervisión estudiantil: Implementación, supervisión, reporte y guía de la política sobre el bienestar estudiantil), 2007

Revisión, Student Wellness: A Healthy Food and Physical Activity Policy Resource Guide (Bienestar estudiantil: Una guía de recursos para la política sobre los alimentos saludables y la actividad física), revisado en abril del 2006

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO DE CALIFORNIA

Physical Education Framework for California Public Schools: Kindergarten Through Grade 12 (Marco de educación física para las escuelas públicas de California: kínder a 12° año), 2009

Physical Education Model Content Standards for California Public Schools: Kindergarten Through Grade 12 (Modelo de las normas de contenido académico para educación física en las escuelas públicas de California: kínder a 12° año), enero del 2005

Adapted Physical Education Guidelines for California Schools (Lineamientos de educación física adaptada para las escuelas de California), 2003

PUBLICACIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

School Health Index for Physical Activity and Healthy Eating: A Self-Assessment and Planning Guide for Elementary and Middle/High Schools (Índice sobre salud escolar para la actividad física y la alimentación saludable: Una guía de autoevaluación y planeación para escuelas primarias y medias/media superiores), 2000

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y RECURSOS HUMANOS DE EE.UU.

2008 Physical Activity Guidelines for Americans (Lineamientos de actividad física para estadounidenses del 2008), octubre del 2008

SITIOS DE INTERNET

CSBA (Asociación de mesas directivas de California): <http://www.csba.org>

Departamento educativo de California, evaluación de acondicionamiento físico:
<http://www.cde.ca.gov/ta/tg/pf>

Centro de recursos "California Healthy Kids": <http://www.californiahealthykids.org>

Proyecto LEAN (Líderes en fomento por la actividad y nutrición) de California:
<http://www.californiaprojectlean.org>

Centros para el control y la prevención de enfermedades: <http://www.cdc.gov>

Sistema de datos pedagógicos, acondicionamiento físico de California:
<http://www.eddata.com/projects/current/cpf>

"Healthy People" 2010: <http://www.healthypeople.gov>

Asociación nacional para los deportes y la educación física: <http://www.aahperd.org/naspe>

Consejo presidencial sobre el acondicionamiento físico y los deportes: <http://www.fitness.gov>

Fundación "The California Endowment": <http://www.calendow.org>

Departamento de salud y recursos humanos de EE.UU.: <http://www.health.gov>

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE HESPERIA

Política adoptada: 4 de mayo del 2015

Hesperia, California

Revisada: 6 de marzo del 2017

INSTRUCCIÓN ACADÉMICA PARA NIÑOS INDIGENTES

La mesa directiva desea asegurar que los alumnos indigentes tengan acceso a la misma educación pública adecuada y gratuita brindada a otros alumnos dentro del distrito. El distrito deberá brindar a los alumnos indigentes acceso a instrucción académica y otros servicios, como es requerido por la ley, para que estos alumnos puedan cumplir con las mismas normas académicas desafiantes que otros alumnos.

Los alumnos indigentes no deberán ser segregados en una escuela o programa por separado basados en su estatus como indigentes y no deberán ser estigmatizados de ninguna manera.

El superintendente o su designado deberán asegurarse que las decisiones de ubicación académica para alumnos indigentes estén basadas en los requisitos del Código educativo y en el mejor interés de los alumnos como se define en la ley y en las regulaciones administrativas. El estatus de alumno indigente no deberá suplantar cualquier requisito de expulsión o restricciones que pudieran aplicar.

Cuando existen al menos 15 alumnos indigentes dentro del distrito o escuela del distrito, el Plan de control local y rendimiento de cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés) deberá incluir metas y acciones específicas para mejorar el logro estudiantil y otros resultados de alumnos indigentes. (Código educativo 5252, 52060)

Transporte

El distrito deberá brindar transporte para un alumno indigente de y hacia su escuela de origen cuando el alumno esté residiendo dentro del distrito y el padre/tutor legal solicite que dicho transporte sea brindado. Si el alumno se cambia fuera de los límites del distrito, pero continúa asistiendo a su escuela de origen dentro de este distrito, el superintendente o el intermediario del distrito deberán consultar con el superintendente o persona intermediaria del distrito en el cual el alumno resida en la actualidad, para acordar sobre el método de asignar la responsabilidad y costos por el transporte. (42 USC 11432)

El distrito no deberá ser responsable de brindar transporte a alumnos que continúan asistiendo a su escuela de origen después de dejar de ser indigentes, al menos que el alumnos que anteriormente era indigente cuente con un Programa educativo individualizado que incluya transporte como un servicios relacionado necesario. (Código educativo 48852.7)

*Referencia Legal:*CÓDIGO EDUCATIVO*1980-1986 Escuelas comunitarias del condado**2558.2 Uso de la subvención limitada según ingresos para determinar el promedio de asistencia diaria de niños indigentes**39807.5 Pago por parte de los padres por costos de transporte.*CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42*11431-11435 Ley para la ayuda a indigentes McKinney-Vento**Referencia Legal continuación: (ver siguiente hoja)**Recursos Administrativos:*GUÍA DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO DE EE.UU.*Programa de educación para niños y jóvenes indigentes, Guía no regulatoria, Julio del 2004*SITIOS DE INTERNET*Departamento educativo de California, Educación para niños y jóvenes indigentes:**<http://cde.ca.gov/sp/hs/cy>**Centro nacional para la educación de indigentes en SERVE: <http://www.serve.org/nche>**Centro de leyes nacionales sobre indigencia y pobreza: <http://www.nlchp.org>**Departamento educativo de EE.UU.: <http://www.ed.gov/programs/homeless/index.html>*

Instrucción Académica

AR 6173(a)

INSTRUCCIÓN ACADÉMICA PARA NIÑOS INDIGENTES

Definiciones

Indigentes significan alumnos que carecen de una residencia arreglada, regular y nocturna adecuada e incluye: (42 USC 11434a)

1. Niños y jóvenes que compartan la casa de otras personas debido a pérdida de su casa, dificultad económica, o una razón similar; que estén viviendo en moteles, hoteles, campamentos de casas rodantes, o sitios para acampar debido a la falta de lugares alternativos adecuados; que estén viviendo en albergues de emergencia o transicionales; que estén abandonados en hospitales; o que estén esperando ubicación de cuidado temporal.
2. Niños y jóvenes que tengan una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado no designado para ni ordinariamente usado como lugar para dormir para seres humanos.
3. Niños y jóvenes que estén viviendo en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de calidad inferior, estaciones de autobuses o trenes, o entornos similares.
4. Niños nómadas que califiquen como indigentes debido a estar viviendo en las condiciones descritas anteriormente en los puntos del 1 al 3.
5. Jóvenes sin compañía que no se encuentran bajo patria potestad de un padre o tutor legal

Escuela de origen significa la escuela a la que el niño asistía cuando contaba con un hogar permanente o es la escuela en la cual el alumno fue inscrito por última vez. Si la escuela a la que el alumno asistió al residir permanentemente es distinta a la escuela en la que fue inscrito por última vez, o si existe otra escuela a la que él/ella haya asistido dentro de 15 meses anteriores y con la cual tenga una conexión, el intermediario del distrito deberá determinar, en consulta con y con el acuerdo del alumno indigente y la persona que tenga el derecho de tomar decisiones pedagógicas para el alumno, y en el mejor interés del alumno indigente, cuál escuela deberá considerarse la escuela de origen. (Código educativo 48852.7)

Mejor interés significa que, al tomar decisiones educativas y de ubicación académica para un alumno indigente se considera, entre otros factores, la estabilidad educativa, la oportunidad de ser enseñado en el entorno académico menos restrictivo necesario para lograr progreso académico, y el acceso del alumno a recursos académicos, servicios académicos y actividades extracurriculares y de enriquecimiento académico que están disponibles para todos los estudiantes del distrito. (Código educativo 48850, 48853; 42 USC 11432)

Joven no acompañado significa un joven que no se encuentre en tutela física de un padre o tutor legal (42 USC 11434(a))

Intermediario del Distrito

El superintendente designa al siguiente miembro del personal como el intermediario del distrito para alumnos indigentes: (42 USC 11432)

Director – Plan de estudios, instrucción académica y servicios estudiantiles
15576 Main Street, Hesperia, CA 92345 (760) 244-4411 ext. 7233

El intermediario del distrito para alumnos indigentes deberá asegurar que: (42 USC 11432)

1. Los alumnos indigentes sean identificados por el personal escolar y a través de actividades coordinadas con otras entidades y organismos.
2. Los alumnos indigentes se inscriban en y tengan oportunidad completa e igual para ser exitosos en las escuelas del distrito.
3. Las familias y alumnos indigentes reciban servicios educativos para los cuales sean elegibles.
4. Los padres/tutores sean informados sobre las oportunidades pedagógicas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les brinde oportunidades significativas para participar en la preparación de sus hijos.
5. El aviso de los derechos educativos para niños indigentes sea repartido en lugares donde los niños indigentes reciban servicios, como escuelas, albergues y comedores de beneficencia
6. Las controversias sobre la inscripción sean mediadas de acuerdo a la ley, la política de la mesa directiva y las regulaciones administrativas.
7. Los padres/tutores legales sean completamente informados sobre todos los servicios de transporte.
8. Al ser notificado de acuerdo al Código educativo 48918.1, ayudar, facilitar, o representar a un alumno indigente que esté bajo un procedimiento disciplinario que pudiera resultar en su expulsión.
9. Al ser notificado de acuerdo al Código educativo 48915.5, participar en una junta del equipo del Programa educativo individualizado para hacer una determinación de la manifestación sobre la conducta de un alumno con una discapacidad.
10. Ayudar al alumno indigente a obtener los expedientes necesarios para su inscripción dentro o traslado fuera de las escuelas del Distrito, incluyendo expedientes de vacunas, médicos, y académicos.

Inscripción

Las decisiones sobre ubicación académica para alumnos indigentes deberán estar basadas en la ley y en el mejor interés del alumno. Para determinar el mejor interés del alumno, un estudiante indigente deberá, hasta donde sea posible, ser puesto en su escuela de origen, al menos que su padre/tutor legal solicite lo contrario. (42 USC 11432)

Al tomar una decisión sobre la ubicación académica, el superintendente o el intermediario del distrito podrían considerar cómo ayudar mejor al estudiante a; tener progreso sobre las normas académicas, su edad, la distancia de trayecto y el impacto que pudiera tener sobre la educación de éste, los problemas de seguridad personal, la necesidad del alumno de instrucción académica especial, la duración anticipada de la estancia en un albergue u otro temporal, el área probable de hogar futuro, la ubicación escolar de los hermanos y el tiempo restante del año escolar.

Sin embargo las decisiones sobre la ubicación académica no deberán basarse en si un alumno indigente vive con sus padres/tutores legales indigentes, o ha sido ubicado temporalmente en algún otro lugar. (42 USC 11432)

El alumno podría continuar asistiendo a su escuela de origen por la duración de su indigencia y hasta el final de cualquier año académico en el cual se cambie a un hogar permanente. (42 USC 11432)

En el caso de un joven no acompañado, el intermediario de indigencia del distrito deberá ayudar en las decisiones de ubicación académica o inscripción, considerar las opiniones del alumno y brindar aviso al alumno sobre sus derechos de apelación. (42 USC 11432)

Si el alumno es ubicado en una escuela distinta que su escuela de origen o la escuela solicitada por su padre/tutor legal, el superintendente o el intermediario del distrito deberán brindar al padre/tutor una explicación por escrito sobre la decisión junto con una declaración sobre el derecho del padre/tutor legal de apelar la decisión de ubicación académica. (42 USC 11432)

Una vez que la decisión sobre la ubicación académica haya sido tomada, el director o su designado deberán inmediatamente, conforme lo permita la ley, inscribir al alumno en la escuela de elección, incluso si (a) el padre/tutor legal no es capaz de brindar a la escuela los expedientes normalmente requeridos para la

inscripción, incluyendo expedientes académicos, comprobante de domicilio, expedientes médicos y/o expedientes de historial médico; (b) el alumno tiene cuotas, multas, libros de texto u otro dinero pendiente que deba a la última escuela que asistió; o, (c) el alumno no tiene ropa normalmente requerida por la escuela, como uniformes escolares. (42 USC 11432)

El director o su designado deberán comunicarse inmediatamente con la última escuela a la que asistió el alumno para obtener expedientes relevantes. Si el alumno necesita obtener vacunas o no posee vacunas u otros expedientes médicos, el director o su designado deberán referir al padre/tutor al intermediario del distrito para alumnos indigentes. El intermediario deberá ayudar al padre/tutor a obtener las vacunas o expedientes necesarios para el alumno. (42 USC 11432)

Para asegurar que el alumno indigente tiene el beneficio de matricularse con sus compañeros de acuerdo a lo establecido por los patrones de incorporación a escuelas, lo siguiente deberá aplicar (Código educativo 48852.7)

1. Si el alumno está haciendo la transición entre diferentes años, se le deberá permitir continuar dentro de la misma área de asistencia escolar.
2. Si el alumno está haciendo la transición a una escuela secundaria o preparatoria, y la escuela designada para la matriculación está en otro distrito escolar, se le deberá permitir continuar hacia la escuela designada para la matriculación en ese distrito.

Si la condición del alumno cambia antes del final del año escolar de tal manera que ya no es indigente, se le deberá permitir quedarse en la escuela de origen: (Código educativo 48852.7)

1. Hasta la duración del año escolar si se encuentra entre kínder y 8º año
2. Hasta la graduación si se encuentra en preparatoria

Proceso de resolución de conflictos de inscripción

Si surge una disputa sobre la selección escolar o inscripción en una escuela en particular, el alumno deberá ser admitido inmediatamente en la escuela en la cual se está buscando la inscripción pendiente la resolución del conflicto. (42 USC 11432). Por favor tome en cuenta que los alumnos bajo un plazo de expulsión serán puestos bajo un plan de rehabilitación, programas disponibles y límites de tiempo de la mesa directiva, de acuerdo a lo establecido en el Código educativo de California.

Al padre/tutor legal se le deberá brindar una explicación por escrito sobre la decisión de la ubicación académica, incluyendo una explicación de sus derechos de apelar la decisión. También, deberá ser referido al intermediario del distrito. (42 USC 11432)

La explicación por escrito deberá ser completa, lo más breve posible, declarada sencillamente y brindada en el idioma que el padre/tutor o el alumno puedan entender. La explicación puede incluir información de contacto del intermediario del distrito, una descripción de la decisión del distrito, un aviso sobre el derecho de inscripción en la escuela de elección pendiente a la resolución de la disputa, aviso de que la inscripción incluye participación completa en todas las actividades escolares y aviso sobre el derecho de apelar la decisión en la oficina educativa del condado y, si el conflicto continúa sin resolución, en el Departamento educativo de California.

El intermediario del distrito deberá llevar a cabo el proceso de resolución de conflicto tan tanta prontitud como sea posible después de haber recibido aviso del conflicto. (42 USC 11432)

Al trabajar con los padres/tutores del alumno para resolver el conflicto de inscripción, el intermediario del distrito deberá:

1. Informarlos que pueden brindar documentación oral y/o por escrito para apoyar su posición.
2. Informarlos que pueden buscar ayuda de servicios sociales, defensores y/o encargados de brindar servicio para poder hacer que el conflicto se resuelva.
3. Brindarles un formulario sencillo que pueden usar y entregar en la escuela para iniciar el proceso de resolución de conflicto.

4. Brindarles una copia del formulario de conflicto que hayan presentado, para que la mantengan en su expediente.

5. Brindarles el resultado del conflicto para que lo mantengan en su expediente.

El intermediario deberá brindar al padre/tutor legal una copia de la decisión del distrito, el formulario de conflicto, y una copia del resultado del conflicto.

Si un padre/tutor legal no está de acuerdo con la decisión de inscripción del intermediario, puede apelar la decisión al superintendente. El superintendente deberá tomar una determinación dentro de los siguientes cinco días hábiles.

Si el padre/tutor legal desea apelar la decisión de ubicación académica del distrito, el designado del distrito deberá mandar toda la documentación escrita y papeles relacionados al intermediario de indigentes en la oficina educativa del condado.

Transferencia de créditos y trabajos

Cuando un alumno indigente se traslada dentro de una escuela del distrito, éste deberá aceptar y expedir crédito completo para cualquier trabajo que el alumno haya terminado satisfactoriamente al estar asistiendo a una escuela pública, cárcel juvenil, o escuela u organismo privado comprensivo y no deberá requerir que el alumno retome el curso (Código educativo 51225.2)

Si el alumno indigente no termina todo el curso, se le deberá emitir crédito parcial por los trabajos terminados y deberá ser requerido tomar la porción del curso que no terminó en su escuela previa; sin embargo, el distrito podría requerir que el alumno retome la porción del curso terminado si, en consulta con la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas por el alumno, el distrito considera que el alumno es razonablemente capaz de terminar los requisitos en un tiempo oportuno para graduarse de la preparatoria. Cuando se emita crédito parcial a un alumno indigente en cualquier curso el particular, él/ella deberá inscribirse en el mismo curso o en un equivalente, si aplica, para que pueda continuar y terminar el curso completo. (Código educativo 51225.2)

Los créditos parciales deberán ser otorgados sobre la base de 0.5 créditos por cada siete clases asistidas por materia. Si la escuela tiene un horario de clases por bloque, cada bloque de clases asistido deberá ser igual a dos clases regulares por materia. Los créditos parciales y las calificaciones ganadas por un alumno deberán ser incluidas en el historial académico oficial del alumno dentro de los siguientes dos días hábiles a partir de la notificación del distrito del traslado del alumno, de acuerdo a lo requerido bajo el Código educativo 49069.5.

En ningún caso el distrito deberá evitar que un alumno indigente tome o retome un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión a la Universidad del estado de California o a la Universidad de California (Código educativo 51225.2)

Relevancia de requisitos de graduación

Para obtener un certificado de preparatoria, un alumno indigente deberá terminar todos los cursos requeridos por el Código educativo 51225.3 y satisfacer cualquier requisito de graduación adicional prescritos por la mesa directiva.

Sin embargo, cuando un alumno indigente que ha terminado con su segundo año de preparatoria se traslada a un distrito proveniente de otro distrito escolar o se traslada entre preparatorias dentro del mismo distrito, deberá ser exento de los trabajos adoptados por todo el distrito y de otros requisitos de graduación establecidos por el distrito, al menos que el distrito considere que el alumno indigente es razonablemente capaz de terminar los requisitos adicionales a tiempo para graduarse de preparatoria para finales de su cuarto año en preparatoria. Dentro de los siguientes 30 días calendarios del traslado del alumno indigente, el superintendente o su designado deberán avisar al alumno, a la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas por el alumno, y al intermediario del distrito para alumnos indigentes sobre la disponibilidad de la exención y si el alumno califica para ella. Si el superintendente o su designado no brindan este aviso, el alumno deberá ser elegible para la exención una vez avisado, incluso si el aviso ocurre después de que el alumno ya no se encuentra en condición de indigencia. (Código educativo 51225.1)

Para determinar si el alumno indigente se encuentra en su tercer o cuarto año de preparatoria, el distrito deberá usar ya sea la cantidad de créditos que ha ganado hasta la fecha del traslado o la duración de su inscripción escolar, lo que sea que lo califique para la exención. (Código educativo 51225.1)

El superintendente o su designado deberán avisar a cualquier alumno indigente que se le conceda una exención y a la persona que tiene el derecho de tomar sus decisiones educativas cómo pudieran afectar la capacidad del estudiante obtener admisión a una institución de estudios superiores cualquiera de los requisitos condonados y deberán brindar información sobre las oportunidades de traslado disponibles a través de los las universidades comunitarias de dos años de California. (Código educativo 51225.1)

El distrito deberá no requerir ni solicitar que un alumno indigente se traslade de escuela para poder calificar para una exención, y un alumno indigente, la persona que tiene el derecho para tomar sus decisiones, o el intermediario del distrito en nombre del alumno no deberá hacer una solicitud de traslado solamente para calificar para una exención. (Código educativo 51225.1)

Si un alumno indigente es exento de los requisitos locales de graduación, la exención deberá continuar aplicando después que el alumno ya no se encuentre en condición de indigencia o si se traslada a otra escuela o distrito escolar. (Código educativo 51225.1)

Si el superintendente o su designado determinan que un alumno indigente es razonablemente capaz de terminar los requisitos de graduación del distrito dentro de su quinto año de preparatoria, deberá; (Código educativo 51225.1)

1. Informar al alumno y, si es menor de 18 años de edad, a la persona que tiene el derecho de tomar sus decisiones educativas, de la opción disponible para el alumno de permanecer en la escuela por un quinto año para terminar los requisitos de graduación del distrito y cómo afectará esto su capacidad para ser admitido en una institución de educación superior.

2. Brindar información al alumno indigente sobre las oportunidades de traslado disponibles a través de las universidades comunitaria de dos años de California.

3. Al ser acordado con el alumno indigente o con la persona que tiene el derecho de tomar sus decisiones educativas, si el alumno es menor de 18 años de edad, permitirle al alumno permanecer en la escuela por un quinto año para terminar los requisitos de graduación del distrito.

Elegibilidad para actividades extracurriculares

A un alumno indigente que se inscriba en cualquier escuela del distrito se le deberá permitir de inmediato cumplir con todos los requisitos de domicilio para participar en los deportes interescolares u otras actividades extracurriculares (Código educativo 48850)

(cf. 6145 - Actividades extracurriculares y complementarias)

(cf. 6145.2 - Competencias atléticas)

Avisos y quejas

La información sobre los derechos pedagógicos de alumnos indigentes, conforme se especifica en el Código educativo 51225.1 y 51225.2, deberá incluirse en el aviso anual sobre los procedimientos uniformes de quejas distribuido a los alumnos, padres/tutores legales, empleados y otras partes interesadas de acuerdo al 5 Código de regulaciones de California (CCR, por sus siglas en inglés) 4622. (Código educativo 51225.1, 51225.2)

Cualquier queja con la que el distrito no haya cumplido los requisitos sobre los alumnos indigentes, como se especifica en el Código educativo 51225.1 o 51225.2, puede ser presentada de acuerdo a los procedimientos del distrito en AR 1312.3 - Procedimiento uniforme de quejas.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE HESPERIA

Política adoptada: 2 de mayo del 2011; 4 de mayo del 2015

Hesperia, California

Revisada: 12 de septiembre del 2016

INSTRUCCIÓN ACADÉMICA PARA NIÑOS INDIGENTES

EXPLICACIÓN DEL DISTRITO SOBRE LA DECISIÓN DE INSCRIPCIÓN

Instrucciones: El siguiente formulario debe usarse cuando el distrito niegue a un padre/tutor legal una la solicitud de inscripción.

Fecha: _____ Nombre de la persona que está llenando el formulario: _____

Título: _____ No. de teléfono: _____

De acuerdo con la ley federal (42 USC 11432), este aviso se brinda a:

Nombre del padre/tutor legal: _____

Nombre del estudiante(s): _____

Nombre de la escuela solicitada: _____

Decisión del distrito de ubicación académica (nombre de escuela): _____

Después de revisar su solicitud para inscribir a su hijo en la escuela enlistada anteriormente, su solicitud de inscripción ha sido negada; esta determinación se ha hecho a partir de:

Estar bajo un periodo de expulsión activa

Otra: Explicar.

Usted tiene el derecho de apelar esta decisión ante el superintendente del distrito. Si no está satisfecho con la decisión del superintendente, usted podrá apelar ante el superintendente de escuelas, Oficina educativa del condado de San Bernardino. Si usted no está satisfecho con la decisión de la oficina del condado, usted puede entonces apelar ante el Departamento educativo de California. El intermediario entre el distrito y los indigentes puede ayudar con esta apelación.

Nombre del intermediario del distrito: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

Nombre del intermediario de indigentes de la Oficina educativa del condado: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

Usted también tiene los siguientes derechos:

· Pendiente a la resolución de este conflicto, su hijo tiene el derecho de inscribirse inmediatamente en la escuela que usted solicitó y de participar en las actividades escolares en esa escuela, al menos que su hijo se encuentre bajo un periodo de expulsión activa.

· Usted puede brindar documentación verbal o escrita para apoyar su posición; puede usar el formulario de resolución de conflicto. Se puede obtener una copia del formulario de resolución de conflicto con el intermediario para alumnos indigentes.

· Usted puede buscar la ayuda de defensores o abogados para ayudarlo con esta apelación.

FORMULARIO DE CONFLICTO POR INSCRIPCIÓN

Instrucciones: Este formulario deberá ser llenado por un padre/tutor legal o alumno cuando surja un conflicto sobre inscripción. Como alternativa de llenar este formulario, la información en éste podrá ser compartida verbalmente con el intermediario del distrito para alumnos indigentes.

Fecha de presentación: _____

Nombre de la persona que está llenando el formulario: _____

Nombre del alumno: _____

Relación con el alumno: _____

Puedo ser localizado en:
Dirección _____

Número de teléfono: _____

Nombre de la escuela solicitada: _____

Deseo apelar la decisión de inscripción tomada por:

Intermediario del distrito Superintendente Intermediario del condado

Motivo para la apelación: En este espacio, usted puede incluir una explicación para apoyar su apelación o puede brindar su explicación verbalmente.

He sido brindado con:

Una explicación por escrito sobre la decisión del distrito

Información de contacto del intermediario del distrito para indigentes

Información de contacto del intermediario para indigentes de la oficina educativa del condado

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE HESPERIA

Anexo versión: 2 de mayo del 2011; 4 de mayo del 2015

Hesperia, California

Revisada: 12 de septiembre del 2016