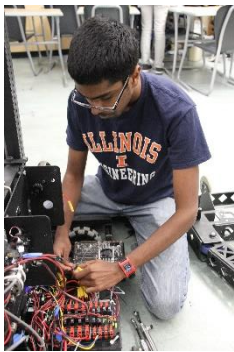




Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side

MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

CURSO ESCOLAR 2022-2023 - AVISOS ANUALES



Non-Profit
U.S. Postage
PAID
Permit No. 4529
San Jose, Calif.

East Side Union High School District
830 N. Capitol Avenue
San Jose, CA 95133



Preparing every student to thrive in a global society.

**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO PARA
PADRES/ESTUDIANTES
MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES**

Estimados Padres/Tutores:

El Código de Educación 48980 (a) establece que las Mesas Directivas están obligadas por ley a notificar a los padres sobre sus derechos a los servicios y programas ofrecidos por la escuela o escuelas de su distrito. Los padres/tutores deben firmar un formulario de notificación y devolverlo a las escuelas de sus hijos reconociendo que han sido informados de sus derechos.

Firme y devuelva a la escuela de su hijo la siguiente parte indicando que recibió el nuevo Manual para padres y estudiantes.

Su firma no constituye consentimiento para participar en ningún programa en particular.

----- Desprender -----

RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN ANUAL DEL MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES

Reconozco, con mi firma a continuación, el recibo de la notificación anual requerida de los derechos de los padres/estudiantes en nombre de mi hijo/hija.

Escriba en LETRA DE MOLDE el nombre, la fecha de nacimiento y el número de identificación de estudiante de su hijo(a).

Apellido Inicial del segundo nombre Nombre

Fecha de nacimiento # de Identificación

Firma de Padre/Madre o Tutor

Firma del/la Estudiante (de 9no a 12mo Grado)

POR FAVOR DEVUELVA ESTE RECIBO A SU ESCUELA

PRINCIPIOS

COMPROMISO CON LA EXCELENCIA:

Creemos en la mejora continua a través de una cultura de apertura, investigación y colaboración. Honramos a quienes asumen la responsabilidad, demuestran creatividad y toman iniciativas.

DIVERSIDAD:

Vemos la diversidad como un activo valioso que enriquece nuestra visión del mundo y fortalece nuestra comunidad.

EQUIDAD:

Asignamos recursos, desarrollamos prácticas y cultivamos mentalidades para garantizar que cada estudiante cumpla o supere los estándares.

INCLUSIÓN:

Modelamos la integridad personal y profesional a través de procesos que son respetuosos, transparentes y que involucran de manera proactiva a los padres, los estudiantes, el personal y la comunidad.

CAPACIDAD PROFESIONAL:

Creemos e invertimos en el desarrollo de cada empleado y voluntario de nuestro sistema.

COMUNIDADES EQUITATIVAS DE EAST SIDE

Como distrito, estamos comprometidos a desarrollar la capacidad de todos los miembros del personal para garantizar que la equidad y la inclusión sean principios esenciales de nuestro sistema escolar.

Específicamente, desarrollaremos la capacidad para lograr comunidades equitativas de ESUHSD donde:

- **TODOS** los estudiantes son **bienvenidos** como son.
- **Se conocen y apoyan las habilidades** y áreas de **crecimiento de todos los estudiantes**.
- los adultos responden positivamente a las necesidades socioemocionales, de bienestar y académicas de cada estudiante.
- **TODOS** los estudiantes se involucran en **tareas** que desarrollan las habilidades de pensamiento estratégico para la **plena participación** en sus comunidades locales y la sociedad global.

El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side prohíbe la discriminación ilegal (como el acoso discriminatorio, la intimidación o el acoso) contra cualquier persona en los programas y actividades del Distrito, según las características reales o percibidas de la persona de raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo (incluido el acoso sexual), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, estado migratorio o cualquier otra característica identificada en California Código de Educación secciones 200 o 220, Código de Gobierno 11135, o Código Penal 422.55, o basado en su asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Si tiene preguntas o quejas, comuníquese con Clezel Sewell, Director de Equidad, Diversidad e Inclusión, en 830 North Capitol Avenue, San Jose, CA 95133, (408) 347-5258, o envíe un correo electrónico a sewellc@esuhd.org.

OFICINA DEL DISTRITO

830 North Capitol Avenue

San Jose, CA 95133

Teléfono: (408) 347-5000

Fax No: (408) 347-5015

www.esuhd.org



Glenn Vander Zee, Superintendente



J. Manuel Herrera, Presidente de la Mesa Directiva

Teléfono: (408) 839-7912

Correo electrónico: herrerajm@esuhd.org



Lorena Chavez, Vicepresidenta de la Mesa Directiva

Teléfono: (408) 347-5091

Correo electrónico: chavezl@esuhd.org



Pattie Cortese, Secretaria de la Mesa Directiva

Teléfono: (408) 347-5090

Correo electrónico: cortese@esuhd.org



Bryan Do, Miembro

Teléfono: (408) 347-5090

Correo electrónico: dob@esuhd.org



Van T. Le, Miembro

Teléfono: (408) 347-5092

Correo electrónico: LeV@esuhd.org



SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN

¡Usted es una parte importante de la educación de su hijo(a)!

Todos los padres tienen derecho a la información sobre los programas, servicios y actividades en su lengua materna. El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side se compromete a brindar servicios del personal para garantizar que todos los padres tengan la oportunidad de participar significativamente en la educación de sus hijos.

¿Necesita asistencia lingüística en persona o por teléfono?

El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side Union proporciona interpretación en persona o por teléfono sin costo alguno para ayudar a nuestras familias con asistencia lingüística oral en sus idiomas principales. Hemos contratado a Language Lines, Inc., un servicio con más de 4000 intérpretes que hablan más de 240 idiomas, para ayudar a nuestras familias por teléfono. Cada escuela también tiene intérpretes que brindan interpretación en español y vietnamita.

Si necesita asistencia lingüística oral en persona en una escuela, hable, envíe un correo electrónico o llame a cualquier miembro del personal y solicite asistencia lingüística en persona. El miembro del personal lo conectará con un intérprete disponible en la escuela. Si no hay un intérprete disponible en la escuela, el miembro del personal llamará a Language Lines, Inc., para identificar un intérprete que lo ayude por teléfono.

Si necesita asistencia con el idioma por teléfono, hable, envíe un correo electrónico o llame a cualquier miembro del personal en la escuela y solicite un intérprete por teléfono. El miembro del personal llamará a Language Lines, Inc., para identificar un intérprete que lo ayude.

¿Necesita ayuda con la traducción de documentos?

El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side ha contratado a Document Translation Services para ayudar a nuestras familias con asistencia lingüística escrita en sus idiomas principales.

Algunos ejemplos de documentos que están disponibles para traducir incluyen:

- Información de registro e inscripción
- formularios de disciplina estudiantil
- Documentos pertenecientes al alumno comportamiento, como los Planes de Intervención del Comportamiento (BIP)
- Programa de Educación Individualizado, y planes de la Sección 504
- Cualquier formulario que requiera la firma de los padres

Si tiene un documento que le gustaría traducir, visite: <http://www.esuhd.org/Students--Parents/Language Access/index.html> para cargar su documento.

Un Especialista en Participación de los Padres y la Comunidad (PCIS) también está disponible en cada escuela para ayudarlo personalmente con los servicios de traducción de documentos. Envíe un correo electrónico, llame o hable con el PCIS o el administrador de su escuela si tiene preguntas sobre el proceso.

Según las leyes estatales y federales de derechos civiles, usted tiene derecho a un acceso significativo a la información en su idioma principal sobre los programas, servicios y actividades del Distrito. Si tiene preguntas, inquietudes o comentarios sobre los servicios de interpretación o traducción de su escuela, comuníquese con el Director de Servicios Estudiantiles al 408-347-5331.

ESPECIALISTAS EN PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y DE PADRES

Andrew Hill HS
408-347-4294

Evergreen Valley HS
408-347-7052

Independence
408-928-9541

James Lick
408-347-4656

Mount Pleasant
408-937-2889

Oak Grove
408-347-6556

Piedmont Hills
408-347-3842

Santa Teresa
408-347-6233

Silver Creek
408-347-5631

WC Overfelt
408-347-5926

Yerba Buena
408-347-4716
408-347-4717

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PREPARATORIA EAST SIDE
CALENDARIO DE CLASES
CALENDARIO ESCOLAR 2022 - 2023



JULIO		AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE																									
M	T	W	T	F		M	T	W	T	F		M	T	W	T	F		M	T	W	T	F		M	T	W	T	F		M	T	W	T	F													
				1		1	2	3	4	5					1	2		3	4	5	6	7			1	2	3	4												1	2						
4	5	6	7	8		8	9	10	11	12		5	6	7	8	9		10	11	12	13	14		7	8	9	10	11			5	6	7	8	9												
11	12	13	14	15		15	16	17	18	19		12	13	14	15	16		17	18	19	20	21		14	15	16	17	18			12	13	14	15	16												
18	19	20	21	22		22	23	24	25	26		19	20	21	22	23		24	25	26	27	28		21	22	23	24	25			19	20	21	22	23												
25	26	27	28	29		29	30	31				26	27	28	29	30		31						28	29	30					26	27	28	29	30												
					16						17					16						21						18						17													

ENERO		FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO																			
M	T	W	T	F		M	T	W	T	F		M	T	W	T	F		M	T	W	T	F		M	T	W	T	F		M	T	W	T	F							
	2	3	4	5	6				1	2	3				1	2	3				3	4	5				6	7	8				1	2							
9	10	11	12	13		6	7	8	9	10		6	7	8	9	10		10	11	12	13	14		8	9	10	11	12			5	6	7	8	9						
16	17	18	19	20		13	14	15	16	17		13	14	15	16	17		17	18	19	20	21		15	16	17	18	19			12	13	14	15	16						
23	24	25	26	27		20	21	22	23	24		20	21	22	23	24		24	25	26	27	28		22	23	24	25	26			19	20	21	22	23						
30	31					27	28				15	27	28	29	30	31							15	29	30	31					26	27	28	29	30						1

Total de 180 días de Clases (S1: 89/S2:91)

Calendario de estudiantes / maestros	
Maestro en servicio	Aug 8, 2022
Primer día de clases	Aug 9, 2022
Día del trabajo	Sep 5, 2022
receso de otoño	Sep 26-30, 2022
Día de los veteranos	Nov 11, 2022
Acción de gracias	Nov 23-25, 2022
Descanso vacacional	Dec 26, 2022-Jan 6, 2023
Martin Luther King, Jr.	Jan 16, 2023
receso de invierno	Feb 20-24, 2023
César Chávez	Mar 31, 2023
receso de primavera	Apr 10-14, 2023
Día Conmemorativo	May 29, 2023
Último día de clases	June 1, 2023
Maestro en servicio	June 2, 2023

Termina periodo de calificación	Wks
16 de septiembre de 2022	6
4 de noviembre de 2022	6
23 de diciembre de 2022	7
17 de febrero de 2023	6
7 de abril de 2023	6
1 de junio de 2023	7

Aprobado el 15/12/2020 en la Mesa Directiva

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE BP5000

h k - U " y Q

1. Los estudiantes tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto por parte de los miembros del personal de la escuela.
2. Los estudiantes tienen derecho a ser tratados con equidad y justicia por parte de los miembros del personal de la escuela.
3. Los estudiantes tienen derecho a ser tratados con respeto por parte de los miembros del personal de la escuela.
4. Los estudiantes tienen derecho a ser tratados con respeto por parte de los miembros del personal de la escuela con
5. Los estudiantes tienen derecho a conocer cada uno de los procedimientos de calificación de sus maestros. Tienen derecho a ver sus calificaciones en el registro con una explicación de las calificaciones por parte del maestro de manera individual en cualquier clase, previa cita. Los estudiantes tienen derecho a que se corrijan los errores en los registros.
6. Los estudiantes tienen derecho a participar, a través de una estructura organizacional estudiantil establecida, en el desarrollo y revisión de políticas, reglas y reglamentos, incluido el plan de estudios, al que están sujetos. Además, tienen derecho a ser notificados con razonable anticipación sobre la formación y aplicación de dichas políticas, normas y reglamentos.
7. Los estudiantes pueden ejercer sus derechos constitucionalmente protegidos de libertad de expresión, expresión y reunión.
 - 7.1 Los estudiantes tienen derecho a portar botones políticos, brazaletes o cualquier otra insignia de expresión simbólica. Los estudiantes tienen derecho a formar organizaciones políticas y sociales, que están abiertas a todos los estudiantes. Los estudiantes tienen derecho a presentar peticiones, distribuir folletos políticos, periódicos u otros medios impresos.
 - 7.2 Los estudiantes tienen derecho a usar ropa que exprese sus opiniones políticas y sociales.
 - 7.3 Los estudiantes tienen derecho a presentar peticiones, distribuir folletos políticos, periódicos u otros medios impresos.
 - 7.4 Los estudiantes tienen derecho al uso razonable de los sistemas de comunicación, incluidos los periódicos, los sistemas de megafonía, los tableros de anuncios y los boletines escolares con la revisión y aprobación previas del personal apropiado.
8. Los estudiantes tienen derecho a participar plenamente en los programas curriculares y cocurriculares disponibles. No se negará el derecho por razón de edad, sexo, raza, religión, origen nacional o por cualquier otra razón que no esté relacionada con sus capacidades individuales.
9. Los estudiantes tienen derecho a organizarse y crear un gobierno estudiantil. Los estudiantes tienen derecho a elegir o nombrar libremente a sus compañeros para el cargo.
10. Los estudiantes mayores de 18 años tienen derecho a firmar todos los documentos escolares oficiales y representarse a sí mismos en todos los asuntos relacionados con la escuela.
11. Los estudiantes mayores de 18 años tienen derecho a ver sus propios archivos escolares. Los registros de los estudiantes menores de 18 años pueden ser revisados por los padres o tutores. Los estudiantes tienen derecho a insertar refutaciones a la información y opiniones en los archivos.
12. Los estudiantes tienen derecho a determinar su propio vestuario siempre que no sea perjudicial para la salud, la seguridad, el proceso educativo o que viole las normas comunes de decencia.
13. Los estudiantes tienen derecho a estar exentos de medidas disciplinarias por comportamiento fuera de la escuela si dicho comportamiento no está relacionado con la escuela.
14. Los estudiantes tienen derecho a presentar quejas o reclamos ante las autoridades escolares y derecho a recibir respuestas en un tiempo razonable.
15. Los estudiantes tienen derecho al debido proceso. Los estudiantes tienen derecho a apelar cualquier acción que crean que ha violado sus derechos.

RESPONSABILIDADES

1. Las responsabilidades de los estudiantes incluyen la asistencia regular a la escuela, el esfuerzo consciente en el trabajo del aula y el cumplimiento de las normas escolares. Sobre todo, los estudiantes comparten con la administración y el colectivo docente la responsabilidad de desarrollar un ambiente escolar que conduzca a un aprendizaje y una vida saludables.
2. Los estudiantes tienen la responsabilidad de proteger y cuidar la propiedad y ayudar al personal de la escuela a mantener una escuela segura para todos los estudiantes. También es responsabilidad de todos los estudiantes reportar sucesos y actividades inusuales, como vandalismo, robo de la propiedad escolar y de los estudiantes, y actividades relacionadas con drogas.
3. Es responsabilidad de cada estudiante mostrar respeto por los derechos de los maestros, estudiantes, administradores y todos los demás que están involucrados en el proceso educativo.
4. Los estudiantes tienen la responsabilidad de iniciar su solicitud de una cita para consultar con el maestro, consejero, administrador o cualquier otro personal relacionado con la escuela. Será además responsabilidad de los estudiantes indicar el grado de urgencia. (Esta solicitud se puede hacer por escrito).
5. Los estudiantes que creen que el maestro ha cometido un error en la calificación, tienen la responsabilidad de pedirle al maestro que revise los registros dentro de un tiempo razonable.
6. Los estudiantes que sirven en los comités tienen la responsabilidad de representar al cuerpo estudiantil y de reportar su progreso.
7. Los estudiantes tienen la responsabilidad de abstenerse de cualquier distribución o exhibición de materiales que sean obscenos, difamatorios o que propugnen la comisión de actos ilegales. Los estudiantes tienen la responsabilidad de consultar por adelantado con el personal escolar apropiado para determinar tales definiciones legales. Los estudiantes tienen la responsabilidad de no interferir con el programa escolar. Los estudiantes son responsables de sus acciones.
8. Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y seguir las normas y reglamentos relacionados con las actividades curriculares y extracurriculares.
9. Los estudiantes tienen la responsabilidad de participar y apoyar el gobierno estudiantil.
10. Los estudiantes mayores de 18 años tienen la responsabilidad de informar a las autoridades escolares que asumen su condición de adulto.
11. Los estudiantes tienen la responsabilidad de seguir las leyes y reglas con respecto a los expedientes de los estudiantes.
12. Los estudiantes tienen la responsabilidad de prestar la debida atención a la limpieza personal, la pulcritud del vestuario y seguir las normas de seguridad y salud. Se usará calzado.
13. Los estudiantes tienen la responsabilidad de iniciar el debido proceso en su propio nombre si sienten que están siendo disciplinados por su comportamiento fuera de la escuela y si dicho comportamiento no está relacionado con la escuela.
14. Los estudiantes tienen la responsabilidad de presentar sus quejas o reclamos y las posibles soluciones, de manera clara, breve y dentro de un tiempo razonable.
15. Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer sus derechos bajo el debido proceso. Los estudiantes tienen la responsabilidad, dentro de un tiempo razonable, de seguir el proceso de apelación. Los niveles de apelación serán:
 - 15.1 Miembro del personal que se cree que ha violado los derechos del estudiante.
 - 15.2 Supervisor inmediato del miembro del personal.
 - 15.3 Subdirector o Director Asociado.
 - 15.4 Director(a).
 - 15.5 Superintendente o su designado(a).
 - 15.6 Mesa Directiva del Distrito
 - 15.7 Mesa Directiva de Educación del Condado

CONCEPTOS Y FUNCIONES

Debido a que el enfoque del sistema escolar está en el estudiante, corresponde a la Mesa Directiva y al personal del distrito velar por el bienestar físico e intelectual de los estudiantes a su cargo. El distrito escolar deberá trabajar en estrecha colaboración con los padres/tutores y la comunidad para lograr una armonía de intereses al satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Se espera que los estudiantes acepten la responsabilidad personal de aprovechar al máximo las oportunidades educativas que se les brindan. También se espera que como resultado de la experiencia escolar total, los estudiantes lleguen a apreciar los valores de autodisciplina, responsabilidad, respeto por los demás, su país y sus procesos gubernamentales.

La Junta intentará borrar cualquier limitación de instalaciones y medios que se interpongan en el camino de todos los que deseen aprender en este sistema escolar.

Está prohibida la discriminación entre los estudiantes que solicitan admisión o asisten a las escuelas del distrito con respecto al color, credo, raza, sexo, religión, ascendencia, discapacidad u origen nacional.



FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Según las leyes federales y estatales, los distritos escolares pueden compartir información del directorio de estudiantes con personas, organizaciones y/o funcionarios autorizados. Según la sección 49073 del Código de Educación de California, ESUHSD ha identificado las categorías de información que se enumeran a continuación como información de directorio que se puede divulgar a los funcionarios y organizaciones nombrados a continuación. Los padres de estudiantes de 17 años o menos y los estudiantes adultos de 18 años o más pueden solicitar que el Director de la escuela limite la divulgación de información del directorio o que no divulguen información del directorio. La solicitud de retener la información del directorio de estudiantes es aplicable solo al año escolar actual.

Además, según la Sección 69432.9 del Código de Educación de California, cada estudiante de 12mo grado se considerará un solicitante de "Cal Grant", a menos que el estudiante sea excluido. Para las personas mayores que no han optado por no participar, los distritos escolares deben presentar sus promedios de calificaciones (GPA) a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California (CSAC) con el propósito de determinar la elegibilidad de y otorgar las ayudas financieras apropiadas para la universidad. Sin la información del GPA verificada por el Distrito escolar, CSAC no podrá determinar la elegibilidad de su hijo. Para mayores de 18 años o los padres/tutores de personas mayores de 18 años pueden optar por no ser considerados automáticamente como solicitantes de "Cal Grant".

FAVOR DE LEER Y COMPLETAR ESTE FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN A CONTINUACIÓN Y DEVOLVER AL DIRECTOR DE LA ESCUELA. SI NO SE DEVUELVE, LA INFORMACIÓN DE SU HIJO PUEDE SER PUBLICADA COMO SE INDICA.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PREPARATORIA EAST SIDE
FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN
MANUAL DE PADRES/ESTUDIANTES 2022-2023

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: (Favor de Escribir)	Fecha de Nacimiento:	# de Identificación:
Dirección:	Ciudad:	
Código Postal:	Número de Teléfono:	

1. No deseo que se divulgue ninguna información de directorio a ninguna persona u organización.

o

2. Solicito retener la información del directorio de acuerdo con las casillas que verifico a continuación.

	NO DIVULGAR
1. Nombre	
2. Dirección	
3. Fecha de Nacimiento	
4. Fechas de Asistencia (ej. curso o semestre)	
5. Escuela(s) actual(es) o más reciente(s)	
6. Títulos, honores y premios recibidos	

3. Solo para estudiantes de 11NO y 12MO grado: no deseo revelar el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante mencionado anteriormente a la agencia o agencias que marque a continuación.

___ Agencias de reclutamiento de las fuerzas armadas (militares) de EE.UU.

___ Colegios, universidades u otras instituciones de educación superior

___ National Student Clearinghouse (para ver la asistencia a la universidad)

4. Solo para estudiantes de 11NO y 12MO grado:

No quiero que el GPA del estudiante mencionado se presente a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California.



Formulario de Opción para No Remitir el Promedio Académico General (GPA) Electrónicamente

La Ley (AB 2160) requiere que las escuelas públicas remitan electrónicamente el promedio académico general (GPA) de todos los estudiantes de último año de la segunda enseñanza (preparatoria) a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California en cada curso escolar. Estos promedios son utilizados para ayudar a los estudiantes a calificar para la ayuda financiera necesaria para la educación superior.

Los padres y los estudiantes pueden utilizar la opción de no participar en remitir estos promedios académicos (GPAs) electrónicamente, pero deben solicitarlo por escrito antes del 1ro de abril de cada año. Es posible que cualquier solicitud que se haga después de esta fecha no tenga validez por haberse pasado del tiempo de entrega adecuado.

Si usted, como estudiante o padre/madre o tutor, no desea que su promedio académico general (GPA) sea remitido electrónicamente a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California, favor de llenar la solicitud que aparece al reverso de esta página y remitir todo el documento al/la directora(a) de su escuela antes del 1ro de abril.

Formulario de Opción para No Remitir el Promedio Académico General (GPA) Electrónicamente

Nombre del/la Estudiante: _____
(Escribir claramente el Nombre del/la Estudiante)

De Identificación del/la Estudiante: _____
(Escribir claramente el # de Identificación del/la Estudiante)

Como padre/madre o tutor del estudiante mencionado O como tal estudiante, no autorizo a que el Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side (ESUHSD) remita electrónicamente el/mi promedio académico general (GPA) a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California.

(Firma del Padre/Madre o Tutor o del/la Estudiante)

(Fecha)

FAVOR DE ENTREGAR A LA ESCUELA ANTES DEL 1ro DE ABRIL.



NEGATIVA A QUE SE TOMEN FOTOGRAFÍAS, VIDEOS O QUE REALICEN OTRAS GRABACIONES FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

El Distrito Escolar Unificado de Segunda Enseñanza East Side tiene la política de crear fotografías/imágenes e informaciones escritas para las tarjetas de identificación de los estudiantes, el Sistema de información estudiantil y la publicación de anuarios escolares, los cuales pueden transmitirse por escrito o de manera electrónica para el uso de las escuelas y del Distrito Escolar. A través del curso escolar el personal del Distrito o miembros de los medios de prensa pueden visitar los salones de clases y las actividades escolares y pueden tomar fotografías de los estudiantes para utilizarlas en publicaciones y materiales del distrito escolar, en el sitio electrónico, en las noticias o para objetivos semejantes. Si usted SE OPONE a que su hijo(a) aparezca en la televisión, o que su voz sea grabada, que sea grabado(a) por video o fotografiado(a), favor de firmar este formulario y enviarlo a las oficinas de la escuela de su hijo(a).

No autorizo a que el Distrito Escolar Unificado de Segunda Enseñanza East Side tome fotografías, grabe videos o haga grabaciones de voz de mii o de mi hijo(a), ni que publique o transmita la imagen o las grabaciones de mi hijo(a) a cualquier medio de prensa por escrito o de manera electrónica, tales como los periódicos, la televisión, las emisiones en línea y/o publicaciones en sitios de Internet. Yo no doy permiso a que se utilice mi nombre o el nombre de mi hijo(a), fotografías, grabaciones de video o audio u otras grabaciones, muestras del trabajo escolar y comentarios de entrevistas para objetivos promocionales y educativos del Distrito. Esta negativa incluye el uso de tales materiales en informes de prensa, boletines informativos, sitios de la Internet, software de computadoras, muestras de diapositivas y presentaciones de audio o de video. Mi imagen y la imagen de mi hijo(a) no puede ser reproducida o transformada hacia un formato electrónico al cual el público general puede tener acceso.

Si usted no se opone a lo mencionado anteriormente, no es necesario que entregue este formulario

Nombre del Estudiante _____

Escuela _____

Número de Identificación _____ Fecha de Nacimiento _____

Firma del Estudiante _____

Firma de los Padres _____ Fecha _____

(Si el/la estudiante es menor de 18 años)

POR FAVOR DEVUELVA ESTE FORMULARIO A LA OFICINA PRINCIPAL DE SU ESCUELA.



PLAN DE ESTUDIO OBLIGATORIO DE ENSEÑANZA SOBRE EL VIH/SIDA FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

La ley estatal de California requiere que se imparta la educación a los estudiantes sobre la prevención del VIH/SIDA en las escuelas secundarias y preparatorias. Si se imparte la educación sobre la salud sexual, el Distrito debe cumplir con las leyes estatales (Sección 51933 del Código de Educación de California). El distrito no puede seleccionar o elegir solamente algunos temas para enseñar.

La enseñanza de la prevención del VIH/SIDA incluye:

- Información sobre el VIH/SIDA y cómo afecta al cuerpo.
- Cómo se propaga y cómo no se transmite el VIH/SIDA.
- Discusiones sobre maneras de reducir el riesgo de contraer el VIH, incluyendo:
- La abstinencia sexual y la información médica más reciente sobre maneras de prevenir la transmisión sexual del VIH.
- Discusión sobre temas de salud pública relacionados con el VIH/SIDA.
- Información sobre lugares donde se pueden hacer pruebas del VIH y recibir atención médica.
- Cómo tomar buenas decisiones y mantenerse alejado de actividades de riesgo.
- Discusión sobre cómo la sociedad ve al VIH/SIDA y a las personas que viven con VIH/SIDA.

Usted puede examinar los materiales de enseñanza para esta unidad en la oficina central de la escuela de su hijo(a). Si usted tiene alguna pregunta, favor de ver al maestro o al/la directora(a). La ley estatal le permite sacar a su hijo(a) de las clases generales educativas sobre la salud sexual o de las clases sobre la prevención del VIH/SIDA. Si usted no desea que su hijo(a) participe en las clases sobre la salud sexual o en el programa educativo sobre la prevención del VIH/SIDA, favor de llenar y entregar el formulario que aparece a continuación de esta carta (Formulario de No Participar) al Subdirector escolar antes del día **1ro de diciembre**.

El objetivo del programa educativo sobre la educación de la salud sexual es ayudar a los estudiantes a que tomen buenas decisiones ahora y más tarde durante sus vidas.

FORMULARIO DE EXCLUSIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO SOBRE EL HIV/SIDA

Al entregar este formulario llenado, no autorizo a que mi hijo(a) participe en las clases educativas sobre la prevención del VIH/SIDA.

(Favor de escribir) El nombre de mi hijo(a) es: _____

de Identificación del Estudiante: _____ Escuela: _____

Firma: _____ Fecha: _____

FAVOR DE ENTREGAR A LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA.

School Accountability Report Cards (SARC)

An annual School Accountability Report Card (SARC) is produced for each California school. It provides valuable information for parents, teachers, administrators and the community, including: description of facilities, demographics, curriculum, special programs, academic and test data, teacher/staff information, school safety, fiscal data. **To obtain a free printed copy of your school's SARC, please contact your principal.**

Informe Escolar de Rendición de Cuentas (SARC)

Anualmente en todas las escuelas de California se produce un Informe Escolar de Rendición de Cuentas (SARC). Este informe ofrece informaciones importantes para los padres, los maestros, el personal administrativo y el resto de la comunidad, incluyendo: detalles sobre las instalaciones, la información demográfica actual, los planes de estudio, los programas especiales que se ofrecen, la información académica y los datos relacionados con los exámenes, la información sobre los maestros y el personal, así como también se ofrece la información relacionada con la seguridad escolar y la información fiscal disponible. **Para obtener una copia gratuita por escrito de este informe (SARC) sobre su escuela, favor de comunicarse con el/la Directora(a) de su escuela.**

Các Bản Báo Cáo Tổng Quát của Trường (SARC)

Bản Báo Cáo Tổng Quát Hàng Năm (gọi tắt là SARC) được soạn cho mỗi trường trong tiểu bang California. Nó cung cấp thông tin giá trị cho cha mẹ, giáo viên, quản trị viên và cộng đồng, bao gồm: mô tả cơ sở, sĩ số học sinh, chương trình giáo dục, chương trình đặc biệt, dữ liệu học tập và kiểm tra, thông tin giáo viên / nhân viên, an toàn trường học, dữ liệu tài chính. **Để có được một bản báo cáo SARC miễn phí về trường của con, xin quý vị vui lòng liên lạc với hiệu trưởng trường.**

MATRÍCULA/RESIDENCIA BP5111.1

La Mesa Directiva desea admitir a todos los estudiantes que residen dentro de los límites del distrito o que cumplen con los requisitos de residencia del distrito por otros medios permitidos por la ley. El superintendente o su designado desarrollarán procedimientos para facilitar la recepción y verificación de la prueba de residencia de los estudiantes.

El Superintendente o su designado notificará anualmente a los padres/tutores de todas las opciones de asistencia disponibles en el distrito, incluidas, entre otras, todas las opciones para cumplir con los requisitos de residencia para la asistencia escolar. (Código de Educación 48980)

El superintendente o su designado requerirán que los padres/tutores proporcionen documentación de la residencia del estudiante al momento de la matrícula a una escuela del distrito. Una copia del documento o declaración escrita ofrecida como verificación de residencia se mantendrá en el registro permanente obligatorio del estudiante. (5 CCR 432)

Al establecer la residencia de un estudiante para fines de matrícula, el Superintendente o la persona designada no deberán indagar sobre la ciudadanía o el estado migratorio de los estudiantes o sus familiares.

Se puede negar la matrícula de un estudiante cuando la documentación presentada es insuficiente para establecer la residencia del distrito. En tal caso, el Superintendente o la persona designada deberán notificar al padre/tutor por escrito, incluyendo las razones específicas de la negación.

INVESTIGACIÓN DE RESIDENCIA

El Superintendente o su designado puede asignar a un empleado capacitado del distrito para que lleve a cabo la investigación si existen hechos específicos verificables que apoyen la creencia de que el padre/tutor ha proporcionado evidencia de residencia falsa o poco confiable. La investigación puede incluir el examen de registros, incluidos los registros públicos, visitas domiciliarias y/o entrevistas de personas que puedan tener conocimiento de la residencia del estudiante.

La investigación no incluirá la colección subrepticia de imágenes fotográficas o de video de personas o lugares sujetos a la investigación. Sin embargo, el uso de la tecnología para la recopilación de imágenes no es encubierto si la tecnología se utiliza a la vista pública y abierta. (Código de Educación 48204.2)

Todo empleado o representante autorizado que participe en la investigación deberá identificarse con la verdad como investigador ante las personas contactadas o entrevistadas durante el curso de la investigación. (Código de Educación 48204.2)

APELACIÓN DE NEGACIÓN DE MATRÍCULA

Si el Superintendente o su designado, luego de una investigación, determinan que un estudiante no cumple con los requisitos de residencia del distrito y niega la inscripción del estudiante en el distrito, él/ella deberá brindar al padre/tutor del estudiante la oportunidad de apelar esa determinación. (Código de Educación 48204.2)

El superintendente o su designado enviarán un aviso por escrito al padre/tutor del estudiante especificando la base de la determinación del distrito. Este aviso también informará al padre/tutor que él/ella puede, dentro de los 10 días escolares, apelar la decisión por escrito y proporcionar nueva evidencia de residencia.

El padre/tutor deberá tener la responsabilidad de demostrar por qué se debe anular la determinación del distrito de negar la inscripción. (Código de Educación 48204.2)

Se permitirá que un estudiante que esté actualmente matriculado en el distrito permanezca asistiendo a su escuela en espera de los resultados de la apelación. Un estudiante que no está actualmente matriculado en el distrito no podrá asistir a ninguna escuela del distrito a menos que su apelación sea exitosa.

En una apelación al Superintendente o su designado de una determinación de que no se cumplieron los requisitos de residencia del distrito, el Superintendente revisará cualquier evidencia proporcionada por el padre/tutor u obtenida durante la investigación del distrito y tomará una decisión dentro de los 10 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud del padre/tutor para la apelación. La decisión del Superintendente será determinante.

LA MATRÍCULA QUE NO REQUIERE LA RESIDENCIA EN EL DISTRITO

Cuando sea aprobado por la Mesa Directiva y la agencia apropiada, el distrito puede inscribir a estudiantes de otros países que se encuentran en los Estados Unidos con una visa F-1 o que están participando en un programa de intercambio internacional bajo el patrocinio de una agencia aprobada por el gobierno.

El distrito puede inscribir a un estudiante no residente que viva en un estado contiguo o en un país extranjero de acuerdo con el Código de Educación 48050-48052. No se requiere residencia en el distrito para inscribirse en un centro o programa ocupacional regional si hay vacantes en el programa o clase. (Código de Educación 52317)

OPCIONES DE TRASLADOS

Los padres/tutores pueden presentar una solicitud para que su estudiante asista a una escuela en un área de asistencia diferente al área donde viven. Los padres / tutores pueden solicitar un traslado a una escuela dentro del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side (dentro del distrito) o en un distrito diferente (entre distritos).

MATRÍCULA ABIERTA (TRASLADOS DENTRO DEL DISTRITO)

Los padres/tutores de cualquier estudiante que resida dentro de los límites del distrito pueden solicitar la matrícula de su hijo en cualquier escuela del distrito, independientemente de la ubicación de residencia dentro del distrito. El formulario de solicitud se puede obtener en la escuela de residencia del estudiante o en línea. El formulario completo debe enviarse al director de la escuela. Un traslado dentro del distrito debe ser aprobado por ambas escuelas involucradas en el traslado.

La prioridad para la asistencia fuera del área de asistencia del estudiante se dará de la siguiente manera:

1. Si, mientras se encuentra en el área de la escuela, un estudiante se convierte en víctima de una ofensa criminal violenta, según lo define la Mesa Directiva de Educación del Estado, o asiste a una escuela designada por el Departamento de Educación de California como persistentemente peligrosa, se le proporcionará la opción de trasladarse a otra escuela del distrito o escuela autónoma (chárter).
2. El Superintendente o la persona designada puede aprobar el traslado de un estudiante a una escuela del distrito que esté en capacidad y que de otro modo esté cerrada a traslados al descubrir que existen circunstancias especiales que podrían ser dañinas o peligrosas para el estudiante en el área de asistencia actual, que incluyen, entre otros, amenazas de daño corporal o amenazas a la estabilidad emocional del estudiante.
3. Se puede dar prioridad a los hermanos de los estudiantes que ya asisten a esa escuela.
4. Se dará prioridad a los estudiantes cuyo padre/tutor esté asignado a esa escuela como su lugar principal de empleo.

Para todas las demás solicitudes de matrícula fuera del área de asistencia de la escuela, el superintendente o su designado utilizará un proceso de selección neutro e imparcial para determinar quién será admitido cada vez que una escuela reciba solicitudes de matrícula que excedan la capacidad de la escuela. Excepto cuando se requiera para traslados fuera de las escuelas del Programa de Mejoramiento "Title I", el Distrito no estará obligado a proporcionar transporte para los estudiantes que asisten a la escuela fuera de su área de asistencia.

Para apelar una denegación, envíe su apelación por escrito al Director de Servicios Estudiantiles. Consulte la Política de la Mesa Directiva 5116.1.

TRASLADOS ENTRE DISTRITOS

El formulario para solicitar un traslado a un distrito escolar diferente se puede obtener del Distrito o en línea y se envía a la oficina de Servicios Estudiantiles. Ambos distritos deben aprobar la solicitud. El transporte a la nueva escuela es responsabilidad del padre/tutor.

ESTUDIANTES QUE TIENEN DISCAPACIDADES TEMPORALES

Un estudiante con una discapacidad temporal que se encuentra en un hospital u otro centro de salud residencial, excluyendo un hospital estatal, que se encuentra fuera del Distrito, el estudiante puede ser elegible para asistir al distrito escolar en el que se encuentra el hospital. Si surgiera esta situación, es la responsabilidad principal del padre del alumno notificar tanto al distrito donde reside como al distrito donde se encuentra el hospital para que se pueda brindar la enseñanza individualizada, si es posible.

SERVICIOS Y REQUISITOS DE SALUD

EXÁMENES DE SALUD

Los distritos están obligados a proporcionar los siguientes exámenes: visión y audición. (CE 49452, 49455, 49456)

Un padre/tutor puede solicitar que su hijo(a) no participe en estas evaluaciones proporcionando la solicitud por escrito al director de la escuela cada año. (CE 49451 y 49455)

VACUNAS PARA ESTUDIANTES NUEVOS

Se requiere que el padre/tutor proporcione prueba de que su hijo(a) ha recibido todas las vacunas requeridas por la ley para asistir a la escuela, incluyendo polio, tétanos, difteria, tos ferina, sarampión, paperas, rubéola, varicela, Tdap y hepatitis B. (Consulte la siguiente tabla para el calendario de vacunación.)

Los padres deben obtener un registro de vacunas de su hijo(a) y traerlo a la escuela lo antes posible, de lo contrario, los horarios se suspenderán el primer día de clases.

Si la condición física o las circunstancias médicas del niño son tales que no se indican las vacunas requeridas, el padre o tutor puede presentar una exención médica.

Según la ley actual (SB 276 y SB 714), a partir del 1ro de enero de 2021, las exenciones médicas solo pueden ser emitidas a través del Registro de Inmunización de California - Sitio web de Exenciones Médicas (CAIR-ME) por médicos con licencia en California. Se puede emitir una exención médica en CAIR-ME no más de 12 meses antes de que un niño entre por primera vez a un rango de grados (los rangos de grados son nacimiento-preescolar, TK/K-6th y 7th-12th).

CALENDARIO DE VACUNACIÓN

VACUNA	DOSIS REQUERIDA	CONSIDERACIONES ESPECIALES
1. Polio	4 dosis a cualquier edad, pero...	** 3 dosis, si al menos 1 se administró al cumplir los 4 años o después.
2. Difteria, tétanos, tos ferina (no se requiere tos ferina a partir de los 7 años de edad), Td., DT, más (Td) o DTP, DTaP o cualquier combinación de estas.	5 dosis a cualquier edad, pero...	** 4 dosis, si al menos 1 se administró al cumplir los 4 años o después. ** Si la última dosis se administró antes del segundo cumpleaños, se requiere 1 dosis. ** 3 dosis están bien si al menos una dosis se administró al cumplir 7 años o después.
3. Hepatitis B	3 dosis	
4. Sarampión, Paperas, Rubéola (MMR)	2 dosis	Debe darse en o después del primer cumpleaños.
5. Varicela	2 dosis	
6. Reactivación de Tdap Booster, (tétanos reduce la difteria y tos ferina)	1 dosis	Debe darse en/o después del 7mo cumpleaños.

PRUEBAS CUTÁNEAS DE TUBERCULINA (TST)

El nuevo formulario de Evaluación de Riesgos para la entrada a la Escuela del Departamento de Salud Pública del Condado de Santa Clara se requerirá para la inscripción escolar a partir del 1ro de junio de 2014, para todos los niños que se inscriban en el kindergarten o se transfieran, en cualquier nivel de grado, desde fuera de Santa Clara.

ENFERMEDADES y BROTES

Para la seguridad y protección de todos, los estudiantes no deben asistir a la escuela con ninguno de los siguientes síntomas y pueden ser enviados a casa si muestran alguno de estos síntomas en la escuela:

1. Tos persistente y secreción nasal amarilla o verde.
2. Fiebre de 100°F o más
3. Ojos enrojecidos, hinchados, con costras o supurantes
4. Oídos y/o dolor de oído sin tratar, que drenan
5. Diarrea
6. Náuseas o vómitos severos
7. dolor de garganta severo
8. Piojos y/o liendras (huevos) en el cabello sin tratar

Si un estudiante está en la escuela con alguno de estos síntomas, se llamará a un padre/tutor para que lo recoja. Los estudiantes que han estado enfermos con fiebre deben estar libres de fiebre, sin el uso de medicamentos, durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Los estudiantes que experimentan diarrea o náuseas y/o vómitos intensos, o si hay un brote de enfermedad en su escuela, deben quedarse en casa durante 48 horas después de que ya no tengan síntomas.

Los protocolos para enfermedades y brotes pueden cambiar según las instrucciones del Departamento de Salud Pública. Bajo ciertas circunstancias, se les puede pedir a los padres que consulten a un médico y proporcionen una nota escrita de ese médico que indique que el estudiante puede regresar a la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE SALUD

Para mantener la seguridad, la salud y el bienestar de los estudiantes, se requiere que los padres/tutores notifiquen a la administración escolar sobre los problemas de salud de los estudiantes todos los años. Es responsabilidad del padre/tutor comunicarse con la enfermera de la escuela si su hijo(a) tiene un problema de salud que pueda afectar su participación en las actividades escolares o que deba abordarse durante el día escolar.

La enfermera de la escuela puede desarrollar un Plan de atención médica individualizado (IHP), si así lo indica, en colaboración con el estudiante (si corresponde) y los padres. El plan evalúa e identifica las necesidades de atención médica y las adaptaciones necesarias para que un estudiante asista a la escuela. Incluye el consentimiento de los padres/tutores, la autorización del médico para los procedimientos de atención médica que se realizarán e identifica a las personas responsables de la implementación del plan.

POLÍTICA DE MEDICAMENTOS

Cuando sea necesario, un estudiante puede recibir medicamentos recetados por un proveedor de atención médica autorizado durante el horario escolar. La autorización por escrito y la documentación adecuada deben completarse antes de cualquier administración. Los formularios son válidos solo para el año escolar actual, incluida la escuela de verano. Los formularios de autorización se pueden encontrar en cada escuela. Formularios relevantes:

- *Formulario de Administración de Medicamentos en la Escuela*
- *Autorización para llevar y autoadministrarse medicamentos de emergencia en la escuela*
- *Autorización del Médico para los Procedimientos Administrados del Servicio Especializado de Atención de la Salud Física*

MEDICAMENTOS Y RESPONSABILIDAD DEL PADRE/TUTOR

- Es responsabilidad del padre/tutor proporcionar y mantener los medicamentos actuales (no vencidos) en un envase original con la etiqueta de la farmacia y proporcionar suministros para los procedimientos de atención médica individualizados en la escuela.
- Se debe proporcionar una autorización por escrito tanto del padre/tutor como del médico al comienzo de cada curso escolar, o si hay algún cambio en: la dosis, la hora y/o el método de administración, cambio en el medicamento, cambio de proveedor de atención médica autorizado, o la interrupción de la administración de medicamentos requiere una nueva autorización. (CE 49423)
- Todas las autorizaciones y formularios apropiados deben ser claros y completos con las firmas requeridas.
- Todos los medicamentos y suministros médicos deben ser recogidos por el padre/tutor a más tardar el último día del curso escolar. Los medicamentos que queden después del final del curso escolar serán desechados. (CE 49423)
- Cada vez que un estudiante se transfiera entre escuelas dentro del Distrito o si el estudiante asiste a la escuela de verano, el padre/tutor debe transferir el medicamento al nuevo sitio.
- Familiarícese con las políticas específicas de la escuela de su hijo(a).

ASISTENCIA CON MEDICAMENTOS

Los estudiantes que deben tomar, durante el día escolar regular, medicamentos recetados por un médico, pueden ser asistidos por la enfermera de la escuela u otro personal escolar designado solo si el distrito escolar recibe la autorización completa. Estos formularios se pueden obtener en cada escuela. (CE 49423)

El distrito requerirá lo siguiente:

- Autorización por escrito de un médico que detalle: nombre del estudiante, fecha de nacimiento del estudiante, nombre del medicamento, motivo del medicamento, método de administración, cantidad o dosis y horario en el que se debe tomar dicho medicamento. (CE 49480)
- Autorización por escrito del padre o tutor del estudiante indicando el deseo y consentimiento para la escuela o el distrito permita que la enfermera de la escuela o personal calificado ayude al estudiante en los asuntos establecidos en la declaración/orden del médico.

AUTOADMINISTRACIÓN DE EPINEFRINA O MEDICAMENTOS PARA EL ASMA (EC 49423-49423.1)

Los estudiantes pueden llevar o autoadministrarse epinefrina autoinyectable o medicamentos para el asma inhalados solo si el distrito escolar obtiene una autorización por escrito del médico del estudiante con:

- Nombre del medicamento, cantidad utilizada, método y horario de administración.
- Confirmación por escrito de que el estudiante es competente para autoadministrarse con documentación de su habilidad.
- Declaración o autorización del padre/tutor para liberar a un miembro del personal escolar designado para consultar con el proveedor de atención médica del estudiante con respecto al medicamento.
- Liberación del distrito escolar y del personal de responsabilidad civil relacionada con cualquier reacción adversa al medicamento autoadministrado.
- Nombre, dirección, número de teléfono y firma del proveedor de atención médica autorizado de California.
- Un estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias si el medicamento se usa de una manera diferente a la recetada u ordenada.

A los estudiantes no se les permite llevar medicamentos recetados o de venta libre en sus personas, a menos que estén autorizados. Las políticas pueden cambiar según la escuela, consulte las políticas específicas de la escuela de su hijo(a).

PLUMA EPI (EPI-PEN)

Los distritos escolares están obligados a proporcionar autoinyectores de epinefrina de emergencia a las enfermeras escolares y al personal capacitado que se haya ofrecido como voluntario y esté autorizado a usar autoinyectores de epinefrina para brindar ayuda médica de emergencia a las personas que sufren, o se cree razonablemente que sufren, de un cuadro anafiláctico. reacción (reacción alérgica grave) (EC 49414)

SEGURO DE SALUD

El Distrito no proporciona cobertura de seguro médico para accidentes escolares. Esto significa que cada familia es responsable de sus facturas médicas si un estudiante se lastima durante las actividades escolares.

El Distrito está poniendo a disposición un programa de seguro médico/dental de bajo costo a través de Pacific Educators, Inc. (EC 49472) Se puede encontrar más información en: <https://www.esuhdsd.org/Community/Business-Svcs/Student-Insurance/index.html>

Un folleto de seguro con diferentes opciones de cobertura está disponible en cada escuela.

Los planes de Atención Médica para Estudiantes y Accidentes 24 Horas "High Option" están especialmente recomendados para aquellas familias que no tienen otro seguro porque brindan la mayor ayuda cuando ocurren lesiones. Student Health Care cubre enfermedades y lesiones, las 24 horas del día. Si su familia tiene otra cobertura de salud, el seguro para estudiantes también se puede usar para ayudar a pagar los cargos que no cubre su seguro familiar.

Una clínica en la escuela está ubicada en W. C. Overfelt; esta Clínica de Salud brinda atención médica primaria a los estudiantes de esta escuela. El horario es de 8 am a 4:30 pm de lunes a viernes.

A partir del 1ro de julio de 2019

Los estudiantes admitidos en TK / K-12 necesitan:

- **Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, DTP, Tdap o Td): 5 dosis**
(4 dosis están bien si se administró una al cumplir los 4 años o después.
3 dosis están bien si se administró una al cumplir 7 años o después).
Para los estudiantes de 7mo a 12mo grado, se requiere al menos 1 dosis de la vacuna contra la tos ferina al cumplir 7 años o después).
- **Polio (OPV o IPV) — 4 dosis**
(3 dosis están bien si se administró una al cumplir los 4 años o después)
- **Hepatitis B — 3 dosis**
(No se requiere para empezar en 7mo grado)
- **Sarampión, paperas y rubéola (MMR): 2 dosis**
(Ambas aplicadas en o después del primer cumpleaños)
- **Varicela (Chickenpox) — 2 dosis**

Estos requisitos de vacunación se aplican a las nuevas admisiones y transferencias para todos los grados, incluido el kínder de transición.

Los estudiantes que comienzan el 7mo grado necesitan:

- **Tétanos, difteria, tos ferina (Tdap) — 1 dosis**
(El refuerzo contra la tos ferina generalmente se administra a partir de los 11 años).
- **Varicela (Chickenpox) — 2 dosis**
(Por lo general, se administra a las edades de 12 meses y de 4 a 6 años.)

Además, los requisitos de vacunación de TK/K-12 se aplican a los estudiantes de 7mo grado que:

- anteriormente tenía una exención de creencias personales válida presentada antes de 2016 al ingresar entre TK/Kindergarten y 6to grado.
- son nuevas admisiones.

Registros:

Se requiere que las escuelas de California verifiquen los registros de vacunas para todas las admisiones de estudiantes nuevos en TK/Kindergarten hasta el 12mo grado y todos los estudiantes que avanzan al 7mo grado antes de empezar. Los padres deben mostrar el registro de vacunación de su hijo(a) como prueba de vacunación.

ASISTENCIA

¡La asistencia es importante! Los estudiantes deberán asistir a la escuela a tiempo, todo el día y todos los días cuando la escuela esté en sesión. La Mesa Directiva cree que la asistencia regular juega un papel importante en el rendimiento estudiantil. La Mesa Directiva reconoce su responsabilidad bajo la ley de asegurar que los estudiantes asistan a la escuela con regularidad. Los padres/tutores de niños de 6 a 18 años están obligados a enviar a sus hijos a la escuela a menos que la ley disponga lo contrario. La Mesa Directiva cumplirá con todas las leyes estatales de asistencia y podrá usar los medios legales apropiados para corregir los problemas de ausencias excesivas o absentismo escolar.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

La ausencia de la escuela será justificada solo por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo permita la ley, la política de la Mesa Directiva y los reglamentos administrativos. (Código de Educación 46010, 48216, 48205)

Dado que la participación en clase es una parte integral de las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, se debe alentar a los padres/tutores y a los estudiantes a programar citas médicas fuera del horario escolar.

Al comienzo de cada curso escolar, se enviarán notificaciones a los padres/tutores de todos los estudiantes y a todos los estudiantes en los grados de 7mo al 12mo, informándoles que las autoridades escolares pueden excusar a cualquier estudiante de la escuela para obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre/tutor del estudiante. (Código de Educación 46010.1)

DEFINICIONES

Un ausente crónico es un estudiante que está ausente por cualquier motivo el 10 por ciento o más de los días escolares en el curso escolar, cuando el número total de días que el estudiante está ausente se divide por el número total de días que el estudiante está matriculado y la escuela en realidad se impartía en las escuelas regulares del Distrito, excluyendo los sábados y domingos. (Código de Educación 60901)

Un absentista es un estudiante que está ausente de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un curso escolar, o llega tarde o ausente por más de un período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar o cualquier combinación de los mismos. (Código de Educación 48260)

Un absentista habitual es un estudiante que ha sido reportado como un ausente tres o más veces dentro del mismo curso escolar, siempre que el Distrito haya hecho un esfuerzo consciente para tener al menos una conferencia con el estudiante y sus padres/tutores. (Código de Educación 48262, 48264.5)

Cuando un estudiante ha sido identificado como un absentista como se define arriba, los siguientes pasos se implementarán según el número de ausencias que haya tenido:

ABSENTISMO ESCOLAR INICIAL

- a. *El/la estudiante será reportado al/la supervisor(a) de asistencia. (Código de Educación 48260)*
- b. Los padres / tutores del estudiante serán notificados por el método más económico posible, que puede incluir correo electrónico, carta o llamada telefónica, que: (Código de Educación 48260.5)
 - (1) El/la estudiante está ausente.
 - (2) Los padres/tutores están obligados a requerir que el/la estudiante asista a la escuela. Si los padres/tutores no cumplen con esta obligación, pueden ser culpables de una infracción de la ley y estar sujetos a enjuiciamiento según el Código de Educación 48290-48296.
 - (3) Hay programas educativos alternativos disponibles en el distrito.
 - (4) Los padres/tutores tienen el derecho de reunirse con el personal escolar apropiado para discutir soluciones al absentismo escolar del estudiante.

El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side ha desarrollado estrategias que se enfocan en la prevención de problemas de asistencia, que incluyen, entre otros, esfuerzos para proporcionar un ambiente escolar seguro y positivo, experiencias de aprendizaje relevantes y atractivas, actividades escolares que ayudan a desarrollar los sentimientos de los estudiantes de conexión con la escuela, servicios de salud basados en la escuela e incentivos y recompensas para reconocer a los estudiantes que logran una asistencia excelente o demuestran una mejora significativa en la asistencia.

El Distrito trabajará con los estudiantes, padres/tutores, personal escolar y agencias comunitarias y/o proveedores de atención médica, de salud mental y bucal para garantizar que los programas educativos alternativos y los servicios de nutrición, atención médica y otros servicios de apoyo estén disponibles para los estudiantes y familias e intervenir según sea necesario cuando los estudiantes tengan problemas graves de asistencia.

CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

Se enviará una carta automáticamente de absentismo escolar para notificar a los padres/tutores de los estudiantes entre las edades de 6 y 18 años cuando su hijo(a) haya acumulado tres o más ausencias injustificadas, salidas tempranas y/o tardanzas de 30 minutos o más en el curso escolar durante el cual no se proporcionó una excusa válida.

Las ausencias que cumplan con este requisito se contarán para la clasificación de absentismo escolar. Según el Código de Educación 48260.5, en la clasificación inicial de un alumno como ausente injustificado, el distrito escolar notificará a los padres/tutores, por correo u otros medios razonables de lo siguiente:

- El/la alumno(a) está ausente.
- Que el padre o tutor está obligado a hacer a que el/la alumno(a) asista a la escuela.
- Que los padres o tutores que no cumplan con estas obligaciones pueden ser culpables de una infracción y estar sujetos a enjuiciamiento.
- Que los programas educativos alternativos están disponibles en el Distrito.
- Que el padre o tutor tiene el derecho de reunirse con el personal escolar apropiado para discutir soluciones al absentismo escolar del/la alumno(a).
- Que el/la alumno(a) pueda ser procesado(a) legalmente.
- Que el/la alumno(a) puede estar sujeto a suspensión, restricción o demora del privilegio de conducir.
- Que se recomiende que el padre o tutor acompañe al/la alumno(a) a la escuela y asista a clases con el/la alumno(a) durante un día.

Si cree que las ausencias informadas son un error, comuníquese con la escuela. No se permiten correcciones y actualizaciones de los datos y registros de asistencia después de que finaliza el período de asistencia.

CONFERENCIAS DE REVISIÓN DE ASISTENCIA

Las Conferencias de Revisión de Asistencia (ARC) son coordinadas por cada escuela y brindan a los padres y estudiantes la oportunidad de construir y fortalecer relaciones directamente con el personal clave (p. Ej., subdirector(a), asesor, trabajador social, especialista en participación de padres y comunidad, consejero académico, estudiante asesor, etc.), así como discutir las preocupaciones de asistencia individual y los servicios y apoyos basados en la escuela.

JUNTA DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR

La Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) está coordinada por la Oficina del Distrito y tiene la autoridad para hacer cumplir las leyes de educación obligatoria en un esfuerzo por desviar a los estudiantes con problemas de asistencia o conducta escolar del sistema de justicia juvenil. El panel de la "SARB" llevará a cabo audiencias y emitirá directivas formales en respuesta a los hechos específicos de cada remisión. Las directivas pueden incluir referencias específicas a agencias o servicios comunitarios, así como también requerir que el/la estudiante y/o padre o tutor proporcionen evidencia satisfactoria de participación en agencias o servicios comunitarios. La "SARB" puede remitir los casos al Fiscal de Distrito o al período de prueba si el alumno o los padres o tutores del alumno, o ambos, no han respondido a las directivas o los servicios prestados. La "SARB" también puede asignar a los estudiantes a una ubicación educativa diferente.

Cualquier alumno se considera un "absentista habitual" que ha sido reportado como un ausente injustificado tres (3) o más veces por curso escolar y un funcionario o empleado del distrito apropiado ha hecho un esfuerzo consciente para celebrar al menos una conferencia con el padre o tutor del alumno y el alumno mismo. [Código de Educación 48262].

ESTUDIO INDEPENDIENTE A CORTO PLAZO

El programa de estudio independiente a corto plazo (STIS) es una estrategia de educación alternativa, no un programa separado, para los estudiantes que no pueden asistir a la escuela por un período prolongado. La solicitud de "STIS" debe ser aprobada por un administrador. El "STIS" puede aprobarse por al menos 5 días, pero no más de 15 días por semestre. Si se aprueba, su propósito es permitir que los estudiantes se mantengan al día con el trabajo del curso regular mientras están fuera de la escuela.

REQUISITOS DE PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD “A-G”

El sistema de Universidades (UC) denomina cada asignatura de contenido o requisito con una letra para identificar fácilmente los diferentes requisitos del curso. El cuadro a continuación muestra cómo los requisitos de graduación del Distrito (ESUHSD) están alineados con los requisitos "A-G".

	Requisitos de ESUHSD	Requisitos "A-G"
A Ciencias Sociales	30 Créditos	20 Créditos
B Inglés	40 Créditos	40 Créditos
C Matemáticas	20 Créditos	30 Créditos Se recomiendan (40)
D Ciencias de Laboratorio	20 Créditos	20 Créditos Se recomiendan (30)
E Lengua Extranjera	10 Créditos de Lengua Extranjera o Artes	20 Créditos Se recomiendan (30)
F Artes Visuales y Escénicas	Visuales/Escénicas	10 Créditos
G Materias Electivas	80 Créditos	10 Créditos
Educación Física	20 Créditos	

Cada semestre la asignatura que pase al próximo nivel tiene un valor de 5 créditos.

Los estudiantes que terminen los requisitos de graduación del Distrito (ESUHSD) con una calificación de “C” o mejor en Ciencias Sociales cumplen con los requisitos de preparación para la universidad (A-G) en California (UC).

Hay variaciones entre los requisitos para las universidades estatales (CSU) y las universidades privadas (UC) en California. Los estudiantes deben consultar con sus consejeros sobre las universidades a las cuales quisieran asistir.

Resolución de la Mesa Directiva

La ubicación predeterminada de los estudiantes de 9no y 10mo Grado será en un Plan de Estudio de preparación para la universidad (A-G) o para empezar una carrera. Tanto los Programas Educativos Individuales (IEPs) como el Programa General de la Enseñanza de inglés como segundo idioma se mantendrán funcionando para la ubicación académica y el éxito de los estudiantes.

Calificaciones de Aprobado

Para que una clase cuente en los requisitos de preparación para la universidad (A-G) las universidades de California (UC y CSU) requieren que los estudiantes obtengan una calificación de “C” o mejor.

Elegibilidad para la Universidad

Los padres y estudiantes deberían saber que completar los requisitos de preparación para la Universidad (A-G) no garantiza la admisión a una Universidad. También se tendrán en cuenta el promedio académico y los resultados de exámenes de los estudiantes. Para mantenerse más competitivos, los estudiantes deberían tomar clases de estudios avanzados para exceder los requisitos de preparación para la universidad (A-G). Los estudiantes deberían consultar con sus consejeros para obtener más ayuda en esta área.

Clases Elegibles de Preparación para la Universidad (A-G)

Esta es una muestra de algunas de las clases de preparación para la universidad (A-G) que se ofrecen regularmente en las escuelas del Distrito (ESUHSD). Pueden encontrar una lista completa de las clases que se encuentran disponibles en: <https://doorways/ucop.edu/list>

<p>A (2 años)</p> <p>Historia del Mundo Historia del Mundo (AP) Historia de Estados Unidos Historia de Estados Unidos (AP) Gobierno Gobierno (AP)</p>	<p>B (4 años)</p> <p>Letras 3 Inglés 1/1A Inglés 2/2A Inglés 3 Inglés 4 Literatura Inglesa (AP) Lengua Inglesa (AP) Géneros de Composición Lectura y Escritura Expositiva</p>	<p>C (3 años)</p> <p>Álgebra 1 Matemática 1 (CCSS) Geometría Matemática 2 (CCSS) Álgebra 2 Matemática 3 (CCSS) Análisis Matemático Cálculo AB (AP) Cálculo BC (AP) Estadísticas (AP)</p>
<p>D (2 años)</p> <p>Biología Biología (AP) Química Química (AP) Física Física (AP) Ciencias Forenses Fisiología Ciencias Ambientales (AP)</p>	<p>E (2 años)</p> <p>Francés I-III Lengua Francesa (AP) Español I-III Lengua Española (AP) Literatura Española (AP) Español para Hablantes Nativos Lenguaje de Señas Americano I-III Vietnamita para Hablantes Vietnamitas Chino para Hablantes Nativos Alemán Japonés</p>	<p>F (1 año)</p> <p>Banda I-IV Artes 1 Coro Fotografía Multimedia Apreciación Musical Guitarra Piano Drama Historia del Arte (AP) Estudio del Arte (AP)</p>
<p>G Debido a la amplia variedad de clases electivas y la variada disponibilidad de estas, favor de revisar la lista de clases de preparación para la universidad (A-G) en las escuelas en https://doorways/ucop.edu/list.</p>		

Planificación de Clases para Cuatro Años de Estudio

A continuación, aparece una muestra del horario de clases que debe tomar un estudiante del distrito (ESUHSD) que desee completar los requisitos de preparación para la Universidad (A-G). Muchas de las clases pueden tomarse como Clases Avanzadas (AP) y también servirán para cumplir con los objetivos de preparación para la universidad (A-G).

9 ^{no} GRADO		10 ^{mo} GRADO		11 ^{no} GRADO		12 ^{mo} GRADO	
		A	Historia del Mundo	A	Historia de EE.UU.	A/G	Gobierno/Economía
B	Inglés 1/1A	B	Inglés 2/2A	B	Inglés 3 o AP	B	Inglés 4 o AP
C	Matemática 1 CCSS	C	Matemática 2 CCSS	C	Matemática 3 CCSS	C	Cálculo (AP)
D	Biología	D	Química	D	Física	D	Ciencias (AP)
E	Lengua Extranjera 1	E	Lengua Extranjera 2	E	Lengua Extranjera 3	E/F/G	Lengua Extranjera AP
	Educación Física		Educación Física	F/G	Artes o Electiva	F/G	Artes o Electiva

Promesa Espartana de East Side

Desde la exploración
universitaria hasta la
graduación universitaria.



Sobre el Programa

Dentro del Departamento de Extensión y Reclutamiento de Estudiantes (SOAR) de la Universidad Estatal de San José, el Programa de Promesa Espartana de East Side (“Spartan East Side Promise”) está diseñado para apoyar a los estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side y a sus familias.

Establecido en 2016, “Spartan East Side Promise” (SESP) comenzó como una colaboración entre la Universidad Estatal de San José y el Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side (ESUHSD) con el objetivo de ofrecer admisión garantizada a estudiantes calificados que se gradúan de una escuela calificada. A través de una variedad de programación interactiva, el “SESP” proporciona una vía para la admisión en “SJSU” al especificar claramente los requisitos de admisión y compartir información sobre los recursos para el éxito académico con los estudiantes y las familias del distrito.

En 2019, “Promise” comenzó a expandirse a un programa dentro de “SOAR” que se enfoca en ayudar a los estudiantes que entran al distrito (ESUHSD) a hacer la transición a “SJSU”, establecer conexiones y conocer la Universidad.

Nuestra visión es colaborar con la comunidad escolar en una programación intencional e interactiva para fomentar el desarrollo académico, personal y profesional y una mentalidad universitaria en los estudiantes del Distrito (ESUHSD).

Para esto, tenemos tres objetivos:

1. Ayudar a los estudiantes a formar parte de una comunidad universitaria más grande.
2. Servir como un sistema de apoyo para los estudiantes del Distrito “ESUHSD” y sus familias.
3. Disminuir el porcentaje de tiempo de prueba académico y descalificación en un grupo.

Para Más Información

Amanda Aldama Fernandes Líder del
Programa “SESP” Comunicación y
Captación Estudiantil
amanda.aldama@sjsu.edu
(408) 924-2554
sjsu.edu/soar/spartaneastsidepromise



Para consultas generales:
eastsidepromise@sjsu.edu

Síguenos en Instagram:
[@sjsu_sesp](https://www.instagram.com/sjsu_sesp)

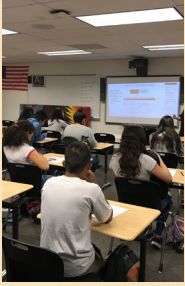


Proceso de Admisión

Puede encontrar un resumen detallado de los requisitos de admisión y los plazos en: sjsu.edu/soar/admissions/Freshmen-admissions.php

Para calificar para la admisión a SJSU, los estudiantes deben:

- Aplicar a SJSU en calstate.edu/apply/freshman antes del 30 de noviembre del último año de la preparatoria.
- Completar los requisitos de A-G requeridos de la preparatoria con calificaciones de "C-" o mejores para la fecha de graduación de la preparatoria.
- Cumplir o superar el Índice Mínimo de Elegibilidad de CSU (Nota: los solicitantes por debajo del promedio requerido mínimo de "GPA" de 2.5 no serán considerados para la admisión en SJSU). Los estudiantes calificados del Distrito (ESUHSD) con un promedio (GPA) de 2.75 o superior
- tienen garantizada la admisión como No Declarado si no cumplen con los requisitos adecuados para su especialización de carrera (Nota: los estudiantes aún deben completar los requisitos A-G con una C- o mejor y cumplir con todos los plazos).



Programación Opcional de SESP

Nuestra programación tiene como objetivo preparar a los estudiantes y sus familias para las expectativas académicas universitarias y conectar a los estudiantes con los recursos escolares antes del comienzo de su primer año. Se alienta a los padres, tutores o un adulto de apoyo a participar en el proceso junto con su hijo(a) asistiendo a eventos y talleres proporcionados por la SESP.

Algunos ejemplos de nuestra programación incluyen:

- Talleres de requisitos de admisión y exploración universitaria.
- Citas individuales y horario semanal de asesoramiento previo a la admisión sin cita previa.
- Eventos anuales para futuros estudiantes y admitidos provisionalmente.
- Programa de verano espartano de ESUHSD para estudiantes recién admitidos, en asociación con ESUHSD y East Side Education Foundation.
- Asistencia de Compañero Guía Individual de SESP para su compromiso de crecimiento.
- Boletín quincenal para estudiantes matriculados.

Para obtener más información sobre fechas y lugares de programación, visite nuestro sitio web sjsu.edu/soar/spartaneastsidepromise



Conocer la Universidad

Programa de Verano Espartano de ESUHSD

En asociación con el Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side y la Fundación Educativa de East Side (Education Foundation), este programa híbrido de verano brinda a los estudiantes de primer año del Distrito ESUHSD orientación académica, conexiones con los recursos escolares y la oportunidad de construir su red de apoyo entre compañeros. Este programa se asemeja a una pre orientación, proporcionando herramientas para ayudar con la transición de la escuela preparatoria a la Universidad.

Compromiso de Crecimiento y Compañeros Guías de SESP

Todos los estudiantes de ESUHSD inscritos en SJSU tienen la oportunidad de tomar el Compromiso de Crecimiento de SESP. El compromiso de crecimiento está diseñado para cumplirse tanto por el estudiante como el personal del programa SESP para abogar, participar y trabajar hacia el éxito académico del estudiante. Este compromiso incluye oportunidades para reunirse al menos una vez por semestre con un compañero guía de SESP para discutir y desarrollar un plan de acción para trabajar en las metas personales, académicas y profesionales de los estudiantes. Los compañeros guías de SESP están disponibles para reunirse con los estudiantes según sea necesario con cita previa.

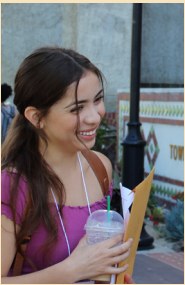
Asociaciones Comunitarias

La comunidad de apoyo para los estudiantes de ESUHSD sigue creciendo. A continuación se muestra una lista de asociaciones comunitarias, dedicadas a derribar barreras y alentar el éxito académico de los graduados de ESUHSD.

- Silicon Valley Education Foundation, Becas (East Side Alliance-Scholarships)

Programa Elevate de la Escuela Secundaria.
(svfoundation.org/east-side-alliance)

- East Side Education Foundation – Scholarships (Becas) (eastside-fund.org/scholarships)
- Excite Credit Union - College savings plan (Plan de ahorro universitario) (eastside-fund.org/savings_program)



Escuelas Elegibles del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side

Escuela Preparatoria Andrew P. Hill
 Escuela Preparatoria Evergreen Valley
 Escuela Preparatoria Independence
 Escuela Preparatoria James Lick
 Escuela Preparatoria Mt. Pleasant
 Escuela Preparatoria Oak Grove
 Escuela Preparatoria Piedmont Hills
 Escuela Preparatoria Santa Teresa
 Escuela Preparatoria Silver Creek
 Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
 Escuela Preparatoria Yerba Buena
 Escuela Preparatoria Calero
 Escuela Preparatoria Foothill
 Escuela Preparatoria Accel
 Escuela Preparatoria Apollo
 Escuela Preparatoria Pegasus
 Escuela Preparatoria Phoenix
 Escuela Preparatoria College Connection Academy

Mire el video:



Para Más Información

Amanda Aldama Fernandes
 Líder del Programa "SESP"
 Comunicación y Captación Estudiantil
amanda.aldama@sjsu.edu | (408) 924-2554
sjsu.edu/soar/spartaneastsidepromise

Para Consultas Generales
eastsidepromise@sjsu.edu

Síguenos en Instagram
[@sjsu_sesp](https://www.instagram.com/sjsu_sesp)



1ro de agosto de 2022

Estimados Padres/Tutores de un Estudiante de 12mo Grado de Nuestro Distrito (ESUHSD):

En un esfuerzo por garantizar que los estudiantes de último año de preparatoria que se gradúan en el estado de California estén conectados a los recursos financieros que necesitarán para seguir su educación más allá de la preparatoria, independientemente de su estado migratorio, la Legislatura del estado de California aprobó el proyecto de ley 469 de la Asamblea. Este proyecto de ley requiere que, a partir del Curso Escolar 2022-2023, los distritos escolares deben asegurarse de que los estudiantes de último año de preparatoria completen y envíen la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) o la Solicitud de la Ley Dream Act de California (CADAA). Este requisito ahora es parte de nuestra Sección 51225.7 del Código de Educación de California.

Los estudiantes y sus padres/tutores solo deberán completar una de las solicitudes de ayuda financiera:

- Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (FAFSA): la FAFSA es una solicitud gratuita que utilizan las universidades públicas y privadas, los colegios comunitarios y las escuelas de oficios para determinar si el solicitante es elegible para recibir ayuda financiera estatal, federal y/o escolar. Además, algunos proveedores privados de ayuda financiera, como instituciones que otorgan becas, subvenciones o préstamos, pueden usar la solicitud FAFSA para determinar la elegibilidad. Un estudiante es elegible para completar una FAFSA si su estado de ciudadanía estadounidense es ciudadano estadounidense, residente permanente, no ciudadano elegible o titular de una visa T.
- Solicitud de la Dream Act de California (CADAA): la Solicitud de la Ley Dream Act de California permite a los estudiantes interesados en asistir a colegios comunitarios, universidades y programas de educación profesional/escuelas vocacionales elegibles de California solicitar ayuda financiera estatal. Esta solicitud no está relacionada con el programa federal de Acción Diferida para los Llegados en la Infancia (DACA). Un estudiante es elegible para completar un formulario de CADAA si es indocumentado o tiene un estado de DACA válido/vencido.

El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side está comprometido con nuestra visión de que todos nuestros estudiantes se gradúen listos para la universidad y una carrera. Este compromiso incluye asegurar que todos los estudiantes de último año que se gradúen completen una solicitud FAFSA o CADAA para que las finanzas NO sean la razón por la cual nuestros estudiantes no continúan su educación después de la escuela preparatoria. Aunque AB 469 permite que los padres de estudiantes menores de edad o de estudiantes mayores de 18 años opten por no completar una solicitud FAFSA o CADAA, el personal de nuestro distrito ha creado un plan para asegurarse de que nuestras familias del East Side reciban información y ayuda sobre cómo para completar y enviar una solicitud de FAFSA o una CADAA.

Recibirán información del personal administrativo y asesoramiento de la escuela de su hijo(a) sobre los diversos talleres informativos y prácticos para que los padres y los estudiantes aprendan sobre FAFSA y CADAA y completen una solicitud. Si tienen preguntas o necesitan ayuda para completar una de estas solicitudes, comuníquense con el/la Subdirector(a) Escolar (APED) o el/la Consejero(a) de su hijo(a).

Atentamente,

Teresa Marquez

Asistente del Superintendente para los Servicios Educativos



Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side

Preguntas Más Frecuentes sobre el Proyecto de Ley 469 de la Asamblea Estatal (FAQs)

¿Qué es el Proyecto de Ley 469 de la Asamblea Estatal?

“AB 469” es una nueva legislación aprobada recientemente que requiere que los distritos escolares confirmen que los estudiantes de último año de preparatoria hayan completado una Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) o la Solicitud de la Ley “Dream Act” de California (CADAA). La Legislatura de California aprobó este proyecto de ley porque muchos estudiantes de último año que se gradúan no solicitan ayuda financiera y millones de dólares en ayuda financiera para la educación más allá de la preparatoria no se utilizan. Este requisito entra en vigencia a partir del curso escolar 2022-2023 para el ciclo de solicitud de FAFSA/CADAA de 2023-2024 que comienza el 1ro de octubre de 2022.

¿Qué es FAFSA/CADAA?

La Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) es la solicitud en línea que permite a un estudiante solicitar muchas opciones de ayuda financiera (dinero federal y estatal, incluidas las becas “Pell”, “Cal Grant”, préstamos y oportunidades de trabajo y estudio). Muchos colegios y universidades también lo usan para sus programas de ayuda. La Solicitud de la Ley “Dream Act” de California (CADAA, por sus siglas en inglés) es una solicitud similar que proporciona una vía para que algunos estudiantes que no califican para recibir ayuda federal soliciten asistencia financiada por el estado y la universidad. Solicitar la ayuda “FAFSA/CADAA” podría calificarlo para recibir dinero gratis a través de subvenciones y becas federales, estatales y universitarias que ayudan a cubrir el costo de su educación.

¿Necesito tener ciudadanía o DACA para solicitar ayuda financiera? No, aunque debe ser ciudadano, residente permanente o titular de una visa “T” para solicitar ayuda financiera federal a través de la solicitud “FAFSA”, la solicitud “CADAA” está disponible para cualquier estudiante de California que cumpla con lo que se llama “requisitos de AB 540” que los califica para las tasas de asistencia financiera estatal para la matrícula en las Universidades de California o en la Universidad Estatal de California, así como ayuda financiera estatal como “Cal Grant”. Antes de decidir si llenar una solicitud de “CADAA”, puede consultar <https://www.csac.ca.gov/undocumented-dreamer-students> para saber si podría ser elegible para recibir ayuda financiera. Un estudiante cumple con los requisitos de “AB 540” si es indocumentado o tiene un estado de “DACA” válido/caducado y ha asistido a una escuela preparatoria de California durante 3 años o más y se graduó de una escuela preparatoria de California.

¿No es la solicitud demasiado larga y difícil de completar? La mayoría de los solicitantes completan la “FAFSA” o “CADAA” en aproximadamente 30 minutos. Si tiene preguntas, hable con su consejero escolar. Todas las escuelas preparatorias del Distrito East Side ofrecerán talleres para ayudar a completar la “FAFSA”/“CADAA”.

Si quiero aprender un oficio (plomaría, electricidad, algo en el campo de la medicina/salud dental, etc.), ¿la “FAFSA”/“CADAA” aún me puede ser útil? ¡Las solicitudes “FAFSA”/“CADAA” no son solo para programas de títulos de asociado o licenciatura de California! Los solicitantes de “FAFSA” pueden recibir subvenciones federales “Pell” basadas en la necesidad, préstamos federales para estudiantes y otra ayuda federal para estudiantes para programas técnicos, comerciales y vocacionales. Los solicitantes de “CADAA” también tienen oportunidades de ayuda financiera estatal en colegios comunitarios y en otras escuelas y programas de capacitación. Los estudiantes pueden consultar con la escuela a la que desean asistir o utilizar la herramienta “College Navigator” en línea del gobierno federal para averiguar qué instituciones participan en los programas: <https://nces.ed.gov/collegenavigator/>

Mi familia no calificará para recibir ayuda financiera porque mis padres ganan demasiado dinero, entonces, ¿por qué debo llenar una “FAFSA”/“CADAA”? Alentamos a todos los estudiantes a completar la “FAFSA”/“CADAA”. Millones de dólares en ayuda financiera no son utilizados cada año por estudiantes que no solicitaron porque pensaron erróneamente que no eran elegibles. ¡Realmente no lo sabes hasta que aplicas!

Los ingresos y los activos son factores para determinar su elegibilidad, pero también lo son la cantidad de personas en la familia que están en la universidad y la edad de los padres. Para los estudiantes de familias que sí ganan demasiado para calificar para la subvención basada en la necesidad, la “FAFSA”/“CADAA” aún puede ser útil, ya que se usa para determinar la elegibilidad para otra ayuda financiera federal y estatal, como la Beca para la clase media, programas de trabajo-estudio, préstamos federales para estudiantes (por lo general a tasas competitivas y con más protecciones para los prestatarios que los préstamos privados, incluidas opciones de pago basado en los ingresos y programas de condonación para algunas carreras), préstamos “DREAM” para solicitantes de “CADAA” en las universidades (UC y CSU), y otros tipos de ayuda.

Su universidad también puede ofrecer ayuda basada en su información de "FAFSA"/"CADAA" y su elegibilidad puede ser diferente según su escuela. Además, algunos programas de becas utilizan información de "FAFSA"/"CADAA" como parte del proceso de solicitud. Como la mayoría de las ayudas financieras se otorgan por orden de fecha según la fecha de presentación de "FAFSA"/"CADAA", es una muy buena idea completar la solicitud lo antes posible. Este "lugar en la fila" se puede usar para oportunidades que surjan más adelante, y también se puede usar si las circunstancias financieras familiares cambian repentinamente.

¿Qué pasa si no quiero un préstamo estudiantil? Llenar la solicitud no le compromete a nada. ¡Averiguará si puede ser elegible para recibir ayuda financiera!

¿Qué pasa si solo tengo planificado asistir a un colegio comunitario justo después de la escuela preparatoria? ¿Aún tengo que llenar la FAFSA/CADAA? Sí, incluso si está planificando asistir a un colegio comunitario y aprovechar uno o dos años gratuitos de universidad que ofrecen la mayoría de los colegios comunitarios, aún debe completar la "FAFSA"/"CADAA".

¿Cómo se protegen los datos de "FAFSA"/"CADAA"? No quiero que se venda mi información, y no quiero que mi escuela la tenga.

Por ley, su información de identificación personal (PII) en la "FAFSA"/"CADAA" solo se puede usar para determinar si califica para recibir ayuda financiera. Aunque su escuela preparatoria sabrá si completó la "FAFSA"/"CADAA", nadie en su escuela preparatoria o distrito escolar tendrá acceso a la información que proporcione en su solicitud "FAFSA".

La Comisión de Ayuda Estudiantil de California (CSAC) emitió una declaración conjunta con el Departamento de Educación de California que establece: "La información proporcionada a través de la Solicitud de la Ley "Dream Act" de California se usa únicamente para determinar la elegibilidad para recibir ayuda financiera estatal y no se comparte con el gobierno federal ni se utiliza para propósitos de control de inmigración. La "CSAC" protegerá esta información en la mayor medida permitida por la ley.

Si elijo presentar una solicitud, ¿cómo sabré que mi solicitud está completa? Una vez que envíe la "FAFSA" o la "CADAA", recibirá una confirmación de recibo en la dirección de correo electrónico que proporcionó en la solicitud. Esto le permitirá demostrar que cumplió con el requisito de presentar una solicitud, incluso si existen circunstancias que deberán abordarse con la oficina de ayuda financiera de la universidad/colegio más adelante.

Después de leer todas las preguntas más frecuentes sobre "FAFSA"/"CADAA", ¿qué debo hacer si aún deseo optar por no completar FAFSA/CADAA? Como distrito, estamos comprometidos con que todos los estudiantes completen la "FAFSA"/"CADAA" y alentamos a todos nuestros estudiantes del último año a completar una; sin embargo, si el padre de un estudiante menor de edad o un estudiante mayor de 18 años o un menor legalmente emancipado desea optar por no completar la "FAFSA"/"CADAA", comuníquese con el consejero de la escuela preparatoria de su hijo(a). Revisarán el formulario de exclusión con usted antes de que lo firme en caso de que tenga alguna pregunta. Si luego cambia de opinión y decide que usted o su hijo(a) desean completar la "FAFSA"/"CADAA", comuníquese con el consejero de su hijo(a). Tenga en cuenta que la fecha límite de solicitud de prioridad estatal es el 2 de marzo para que todos los estudiantes que aspiren a asistir a universidades de cuatro años de estudios reciban una subvención ("Cal Gran High School Entitlement").

Si desea obtener más información sobre "FAFSA" o "CADAA", puede visitar el sitio web de la Comisión de Ayuda Estudiantil de California: <https://www.csac.ca.gov/students>. Si usted o sus padres/tutores prefieren leer la información en el sitio web en el idioma de su hogar, pueden hacer clic en "idioma" en la parte superior derecha y aparecerá un menú desplegable. Podrá cambiar el idioma del sitio web a uno de los más de 100 idiomas disponibles.

Si tiene preguntas relacionadas con "FAFSA" o "CADAA", comuníquese con el consejero de su escuela.

SERVICIOS DE CARRERAS

El Programa de Carreras del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side brinda a los estudiantes oportunidades educativas excitantes y únicas que se ofrecen a través de una amplia gama de vías de preparación universitaria y profesional. Estas vías permiten a los estudiantes seguir sus intereses profesionales posteriores a la escuela preparatoria mientras reciben las últimas prácticas de la industria en el campo elegido. Los enfoques de estas vías incluyen academias de asociación, aprendizaje vinculado, educación técnica y profesional y programas magnet. Las vías cuentan con el respaldo de la colaboración del personal y el desarrollo profesional, el apoyo y el liderazgo de los sistemas, y las asociaciones sólidas de la industria y la comunidad.

EDUCACIÓN DE CARRERAS TÉCNICAS

Un programa de estudio que implica una secuencia de cursos de varios años que integra el conocimiento académico básico con el conocimiento técnico y ocupacional para proporcionar a los estudiantes una vía hacia la educación y las carreras postsecundarias. La siguiente lista identifica los cursos CTE con designación A-G:

ESCUELA	ASIGNATURA	UC A-G
ANDREW HILL	Fotografía digital 1 & 2	F
	Multimedia 1 & 3	F
	Fundamentos en Salud	G
EVERGREEN VALLEY	Ciencias de la Computación AP	C
	Principios de Ciencias de la Computación AP	D
	Exploración de diseño de base de datos y programación SQL	G
	Ciencias de la Computación	G
INDEPENDENCE	Contabilidad 1	G
	Aeroespacial	D
	Ingeniería AP	C
	Ciencias de la Computación	G
	Psicología AP	G
	Construcción 1, 2, 3	G
	Economía de la Propiedad Empresarial	G
	Diseño y Desarrollo de Ingeniería	G
	Exploración de Ciencias de la Computación	G
	Introducción a los Principios Empresariales de la Ingeniería	D
	Psicología y Educación	G
MT. PLEASANT	Animación Artística 1, 2, 3, 4	F
	Multimedia 1, 2, 3, 4	F
W.C. OVERFELT	Educación y Desarrollo Infantil	G
	Multimedia 1, 2, 3, 4	F
	Introducción a la Ingeniería	D
	Principios de Diseño de Ingeniería	D
PIEDMONT HILLS	Diseño Gráfico por Computadora	F
	Construcción 1, 2, 3	G
	Economía de la Propiedad Empresarial	G
	Tecnología en Manufactura	F
	Proceso de Manufactura 1, 2	G
SANTA TERESA	Ciencias de la Computación AP	C
	Principios de Ciencias de la Computación AP	D
	Exploración de diseño de base de datos y programación SQL	G
	Exploración de Ciencias de la Computación	G
	Multimedia 1, 2, 3	F
	Estudio Arte Diseño 2-D - AP	F
SILVER CREEK	Contabilidad 1	G
	Economía de la Propiedad Empresarial	G
	Introducción a los Negocios	G
YERBA BUENA	Introducción a la Ingeniería y el Diseño	D
	Construcción 1,2,3	G

VÍAS DE CARRERAS

El programa de Vías de Carreras (Career Pathways) en el distrito fue diseñado para brindar a los estudiantes oportunidades excitantes y únicas entre los variados programas educativos de nuestro distrito. "Career Pathways" son programas de educación técnica profesional de alta calidad enfocados en uno de los quince sectores industriales reconocidos por el Departamento de Educación de California. Estas vías preparan a los estudiantes para la universidad y la carrera a través de un aprendizaje innovador que cumple con los requisitos de aptitud y graduación del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side.

Artes, Medios y Entretenimiento	
Animación	Escuela Preparatoria Mt. Pleasant
Diseño Gráfico	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill
Artes de los Medios	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Producción de Cine/Video	Escuela Preparatoria Mt. Pleasant
Arte Visual/Comercial	Escuela Preparatoria Santa Teresa
Oficios de Edificación y Construcción	
Construcción Residencial y Comercial	Escuela Preparatoria Piedmont Hills
Construcción Residencial y Comercial	Escuela Preparatoria Independence
Construcción Residencial y Comercial	Escuela Preparatoria Yerba Buena
Negocios y Finanzas	
Finanzas y Negocios	Escuela Preparatoria Independence
Finanzas y Negocios	Escuela Preparatoria Silver Creek
Marketing y Emprendimiento	Escuela Preparatoria Piedmont Hills
Ingeniería, Arquitectura y Profesiones Relacionadas	
Manufactura Avanzada	Escuela Preparatoria Piedmont Hills
Tecnología Automotriz	Escuela Preparatoria Independence
Ciencias de la Computación	Escuela Preparatoria Evergreen Valley
Ciencias de la Computación	Escuela Preparatoria Santa Teresa
Diseño de Ingeniería	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Ingeniería Diseño y Tecnología	Escuelas Preparatorias Independence y Yerba Buena
Ciencias de la Salud, Servicios Humanos y Públicos	
Biotecnología	Escuela Preparatoria Oak Grove
Desarrollo Infantil	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Servicios de Salud y Humanos/Servicios Médicos/Magnet	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill
Prácticas Legales	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill
Prácticas Legales	Escuela Preparatoria Yerba Buena
Enseñanza	Escuela Preparatoria Independence

PROGRAMAS MAGNET

Los estudiantes que empiezan en el 9no grado son elegibles para solicitar el Programa Magnet. Los estudiantes seleccionados en el Programa Magnet a través de una lotería deben participar y cumplir con los requisitos del programa para poder asistir a la escuela Magnet seleccionada. Cualquier estudiante que abandone el Programa Magnet debe regresar a su escuela de origen.

Artes, Medios y Entretenimiento	
Animación	Escuela Preparatoria Mt. Pleasant
Artes de los Medios	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Arte Visual/Comercial	Escuela Preparatoria Santa Teresa
Oficios de Edificación y Construcción	
Construcción y Arquitectura	Escuela Preparatoria Yerba Buena
Negocios y Finanzas	
Finanzas y Negocios	Escuela Preparatoria Independence
Finanzas y Negocios	Escuela Preparatoria Silver Creek
Marketing y Emprendimiento	Escuela Preparatoria Piedmont Hills
Ingeniería, Arquitectura y Profesiones Relacionadas	
Diseño de Ingeniería	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Ingeniería Diseño y Tecnología	Escuela Preparatoria Independence
Ciencias de la Salud, Servicios Humanos y Públicos	
Biotecnología	Escuela Preparatoria Oak Grove
Desarrollo Infantil	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Servicios de Salud y Humanos/Servicios Médicos/Magnet	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill
Enseñanza	Escuela Preparatoria Independence
Programas Especiales	
Bachillerato Internacional (IB)	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill

SUPERVISE EL PROGRESO DE SU HIJO(A)

LISTA DE VERIFICACIÓN ANUAL

1. Revise el horario de clases de su hijo(a).
2. Comuníquese con el maestro (s) y/o consejero con respecto a cualquier inquietud académica o personal.
3. En consulta con el consejero de su hijo(a), determine al final de cada semestre si su hijo(a) necesita recuperar créditos inscribiéndose en clases de escuela de verano, clases de educación para adultos o clases de colegio comunitario.
4. Mantenga toda la información de la escuela/boletas de calificaciones en un solo lugar en casa.
5. Revise los requisitos de graduación de la preparatoria para asegurar que se estén tomando las clases y exámenes correctos.
6. Verifique la asistencia. Los estudiantes que asisten a la escuela regularmente tienen más éxito en sus clases.
7. Espere informe de progreso o boleta de calificaciones por correo cada seis semanas. Si hay alguna D o F, contacte al maestro.
8. No espere a recibir noticias de la escuela. Llame a los maestros directamente para verificar, especialmente si tiene inquietudes. Mantenga su dirección y números de teléfono actualizados en la escuela en caso de una emergencia.
9. Ayude a establecer una rutina diaria para la tarea. Determine cuándo y dónde se llevará a cabo el estudio.
10. Conozca a sus amigos. Anímelos a estudiar con amigos y proporciónelos lugares para reunirse.
11. Anime a los estudiantes a participar en las actividades escolares: deportes, teatro, música, clubes, etc.
12. Participe en la Noche de Regreso a Clases y conozca a los maestros de su hijo(a).
13. Asegúrese de que tanto el estudiante como el padre/tutor estén registrados en CANVAS, la herramienta de software que usan los maestros para publicar calificaciones y tareas. También hay una aplicación móvil gratuita para CANVAS.

PASOS IMPORTANTES

9NO GRADO

- Los estudiantes deben comenzar el plan de 4 años para asegurarse de que tomen todas las clases requeridas.
- Los padres deben revisar el horario de clases del estudiante para el décimo grado.
- **Los padres y estudiantes deberían asistir a la Noche de Información del Distrito sobre la Universidad, programada para el 19 de septiembre. Se enviará más información.**
- Los estudiantes deben tener registros de participación en la comunidad y actividades extracurriculares para la universidad y aplicaciones de empleos.
- Los padres deben revisar la boleta de calificaciones del semestre y, si el estudiante ha reprobado algún curso, explorar las opciones de la escuela de verano. (comuníquese con el/la consejero(a) escolar)
- Los padres deben verificar las selecciones de clases para el décimo grado.
- Los padres y los estudiantes deberían revisar y actualizar el plan de 4 años del estudiante y verificar el progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación y los requisitos de preparación para la universidad (UC A-G o CSU).

Los estudiantes deben tener 60 unidades de crédito académico al final del noveno grado.

10MO GRADO

- Si se administra, todos los estudiantes del décimo grado recibirán este examen gratuitamente. El Examen "PSAT" les brinda a los estudiantes una vista previa de los tipos de preguntas que aparecerán en el examen de aptitud académica (SAT).
- **Los padres y estudiantes deberían asistir a la Noche de Información del Distrito sobre la Universidad, programada para el 19 de septiembre. Se enviará más información.**
- Los estudiantes deben tener registros de participación en la comunidad y actividades extracurriculares para la universidad y aplicaciones de empleos.
- Los padres deben revisar la boleta de calificaciones del semestre y, si el estudiante ha reprobado alguna materia, explorar las opciones de la escuela de verano. (comuníquese con el/la consejero(a) escolar)
- Los padres deben verificar las selecciones de clases para el oncenno grado.
- Los padres y los estudiantes deben revisar y actualizar el plan de 4 años del estudiante y verificar el progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación y los requisitos de preparación para la universidad (UC A-G o CSU).

Los estudiantes deben tener 120 unidades de crédito académico al final del décimo grado.

11NO GRADO

- Si se administra, los estudiantes del oncenno grado pueden tomar este examen por una tarifa, o pueden solicitar una exención de tarifas. El Examen "PSAT" les brinda a los estudiantes una vista previa de los tipos de preguntas que aparecerán en el examen de aptitud académica (SAT). Las calificaciones de 11no grado de este examen se utilizan para determinar los candidatos para las Becas de Mérito Nacional.
- Los estudiantes deben utilizar computadoras para información universitaria y/o profesional.
- Los estudiantes deben comenzar a planificar y hacer citas con los reclutadores si están interesados en carreras militares.
- Debido a los cambios en los requisitos de admisión debido a COVID-19, es posible que los estudiantes de oncenno grado no necesiten tomar el Examen "SAT" o el "SAT" (pruebas en las materias de matemáticas, redacción y un área temática adicional, como lengua extranjera, ciencias, literatura inglesa o ciencias sociales). Los estudiantes interesados en postularse a universidades de cuatro años deben verificar los requisitos de admisión de sus universidades preferidas, así como el sitio web de la Mesa Directiva Universitaria para obtener la información más actualizada sobre las pruebas.
- **Los padres y estudiantes deberían asistir a la Noche de Información del Distrito sobre la Universidad, programada para el 19 de septiembre. Se enviará más información.**
- Los estudiantes y los padres deben explorar los procedimientos y las opciones de ayuda financiera, el especialista en participación de la comunidad de padres de PCIS de la escuela) es un recurso valioso para los estudiantes y los padres/tutores.

- Los estudiantes deberían comenzar a identificar maestros y personas de la comunidad que puedan escribir cartas de recomendación para universidades.
- Los estudiantes deberían mantener un registro de todas las actividades relacionadas con la comunidad o extracurriculares para utilizarlo en las aplicaciones a universidades o empleos.
- Los padres deben revisar la boleta de calificaciones del semestre y si el estudiante ha reprobado alguna clase, explorar las opciones de la escuela de verano. (Comuníquese con el consejero de la escuela).
- Los padres deben verificar las selecciones de clases para el duodécimo grado.
- Los padres y los estudiantes deben revisar y actualizar el plan de 4 años del estudiante y verificar el progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación y los requisitos de preparación para la universidad (UC A-G o CSU).

Los estudiantes deben tener 180 unidades de crédito académico al final del onceno grado.

12mo GRADO

- Debido a los cambios en los requisitos de admisión debido a COVID-19, es posible que los estudiantes del último año de preparatoria no necesiten tomar el Examen "SAT" o el "SAT" (pruebas en las materias de matemáticas, redacción y un área temática adicional, como lengua extranjera, ciencias, literatura inglesa o ciencias sociales). Los estudiantes que soliciten admisión a universidades de cuatro años deben verificar los requisitos de admisión de sus universidades preferidas, así como el sitio web de la Mesa Directiva Universitaria para obtener la información más actualizada sobre las pruebas.
- Los estudiantes deben revisar el estado de sus créditos para la graduación para asegurarse de que hayan tomado todas las clases necesarias. Comuníquese con un consejero si tiene preguntas o inquietudes.
- Los padres y los estudiantes deben revisar y actualizar el plan de estudio de 4 años y revisar el progreso de cumplimiento de los requisitos de graduación y los requisitos para la entrada a las universidades (UC o CSU).
- Los estudiantes deberían participar en visitas y actividades a las universidades y comenzar a enviar sus aplicaciones para la admisión a diferentes colegios.
- Los estudiantes y los padres deberían asistir a los talleres sobre ayuda económica patrocinados por la escuela.
- **Los padres y estudiantes deberían asistir a la Noche de Información del Distrito sobre la Universidad, programada para el 19 de septiembre. Se enviará más información.**
- Los estudiantes deberían revisar las fechas de plazo de admisión a las Universidades de California o las Universidades Estatales de California; habitualmente terminan al final del mes de noviembre.
- **Los estudiantes y los padres deben completar juntos la FAFSA o CADAA antes de la fecha límite de la beca Cal Grant (principios de marzo).**
- Los estudiantes del último año deben completar el papeleo a mediados de mayo con instrucciones sobre dónde enviar sus transcripciones académicas finales de la escuela preparatoria. El departamento de consejería de la escuela proporciona formularios e información sobre cómo hacer esto a finales de abril/principios de mayo).
- Los estudiantes deberían aprovechar las oportunidades patrocinadas por el Distrito de visitas y orientaciones a colegios y universidades de la Comunidad.

Los estudiantes deben tener 220 unidades de crédito académico al final del duodécimo grado.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES BP 6020

La Mesa Directiva reconoce que los padres/tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que la participación sostenida de los padres/tutores en la educación de sus hijos contribuye en gran medida al rendimiento estudiantil y a un ambiente escolar positivo. El Superintendente o la persona designada trabajará con el personal y los padres/tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grado para que los padres/tutores participen en las actividades escolares y del distrito; funciones de asesoramiento, toma de decisiones y promoción; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

Los padres/tutores deberán ser notificados de sus derechos de ser informados y participar en la educación de sus hijos y de las oportunidades disponibles para ellos para hacerlo. Dichas notificaciones se proporcionarán en un idioma que los padres/tutores con dominio limitado del inglés (LEP) puedan entender, de acuerdo con AR 5145.6.

El plan de rendición de cuentas y control local del distrito deberá incluir metas y estrategias para la participación de los padres/tutores, incluidos los esfuerzos del distrito para buscar la opinión de los padres/tutores en la toma de decisiones del distrito y de las escuelas y para promover la participación de los padres/tutores en programas para estudiantes aprendices de inglés, jóvenes bajo crianza temporal, estudiantes elegibles para comidas gratis o a precio reducido, y estudiantes con discapacidades. (Código de Educación 42238.02, 52060)

El Superintendente o la persona designada evaluará periódicamente e informará a la Mesa Directiva sobre la eficacia de los esfuerzos de participación de los padres del distrito, incluidos, entre otros, los aportes de los padres/tutores y el personal escolar sobre la idoneidad de las oportunidades de participación de los padres y las barreras que pueden inhibir la participación de los padres/tutores.

ESCUELAS CON EL PROGRAMA "TITLE I")

Cada año, el Superintendente o la persona designada identificará los objetivos específicos del programa de participación de los padres del distrito para las escuelas que reciben fondos del Título I. Él/ella se asegurará de que los padres/tutores sean consultados y participen en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa de participación de los padres. (Código de Educación 11503)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que las estrategias de participación de los padres del distrito se desarrollen conjuntamente y estén de acuerdo con los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas de Título I. Esas estrategias deberán establecer expectativas para la participación de los padres y describir cómo el distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 20 USC 6318. (20 USC 6318)

El Superintendente o la persona designada consultará con los padres/tutores de los estudiantes participantes en la planificación e implementación de los programas, actividades y reglamentos de participación de los padres. Él/ella también involucrará a los padres/tutores de los estudiantes participantes en las decisiones sobre cómo se asignarán los fondos del Programa "Title I" del distrito para las actividades de participación de los padres. (20 USC 6318)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que cada escuela que recibe fondos del Título I desarrolle una política de participación de los padres a nivel escolar de acuerdo con 20 USC 6318. Los gastos de dichos fondos deberán ser consistentes con las actividades especificadas en esta política e incluirán al menos una de las siguiente: (20 USC 6318)

1. Apoyo a las escuelas y organizaciones sin fines de lucro para brindar desarrollo profesional para el distrito y el personal escolar con respecto a las estrategias de participación de los padres/tutores y la familia, que pueden brindarse conjuntamente a maestros, directores, otros líderes escolares, personal de apoyo educativo especializado, paraprofesionales, educadores de la primera infancia y padres/tutores y miembros de la familia.
2. Apoyo para programas que lleguen a los padres/tutores y miembros de la familia en el hogar, en la comunidad y en la escuela.
3. Difusión de información sobre las mejores prácticas enfocadas en la participación de los padres/tutores y la familia, especialmente las mejores prácticas para aumentar su participación de los padres/tutores y miembros de la familia económicamente en desventaja.
4. Colaboración con organizaciones comunitarias u otras organizaciones o empleadores con un historial de éxito en mejorar y aumentar la participación de los padres y la familia.
5. Cualquier otra actividad y estrategia que el distrito determine que es apropiada y consistente con esta política.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que cada escuela que recibe fondos del Título I desarrolle una política de participación de padres/tutores y familias a nivel escolar de acuerdo con 20 USC 6318.

ESCUELAS QUE NO ESTAN EN EL PROGRAMA "TITLE I"

El Superintendente o la persona designada desarrollará e implementará estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales del programa "Title I" para alentar la participación y el apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluidas, entre otras, estrategias que describen cómo el distrito y las escuelas abordarán los propósitos y objetivos descritos en el Código de Educación 11502. (Código de Educación 11504)

OPORTUNIDADES PARA LA PARTICIPACIÓN DE PADRES

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LOS COMITÉS ESCOLARES

Todas las escuelas del distrito se comprometen a involucrar a los padres en el proceso educativo. Numerosas oportunidades están disponibles en cada escuela. Algunos ejemplos incluyen:

- **Consejo Escolar**—Un comité de maestros, consejeros, padres, estudiantes y administradores que son responsables de planificar y mantener el Programa de Mejoramiento Escolar y el Plan de Seguridad Escolar según SB 187.
- **Comité Asesor Escolar y Comité Asesor de Aprendices de Inglés**—Estos dos comités incluyen padres, personal y miembros de la comunidad que asesoran a la escuela sobre la mejor manera de servir a los estudiantes que no hablan inglés y a los estudiantes que obtienen calificaciones inferiores al nivel de grado en matemáticas y lectura.
- **Comités Especiales**—Comités de asesoramiento e información para padres y personal que se reúnen regularmente para planificar formas de ayudar y apoyar a los estudiantes de programas magnet y académicos, estudiantes que no hablan inglés y estudiantes con bajo rendimiento.
- **Consejo de Seguridad**—Cada escuela tiene un grupo que se reúne para revisar, fortalecer y monitorear la implementación del Plan de Seguridad de la escuela. Comuníquese con el subdirector de su escuela para obtener más información.
- **Clubes Booster**—Estos clubes suelen brindar apoyo y dirección a las actividades extracurriculares en la escuela.
- **Comité Asesor del Distrito/Comité Asesor de Aprendices de Inglés del Distrito(DAC/DELAC)**
Un grupo de padres, personal y miembros de la comunidad, por comités escolares elegidos, para brindar asesoramiento continuo al superintendente y la Mesa Directiva:
 1. Coordinar los recursos de la comunidad en un esfuerzo para abordar las necesidades académicas de todos los estudiantes.
 2. Evaluar los programas de aplicación consolidada y revisar la información relativa a los objetivos de los programas para los padres y la comunidad escolar.
 3. Supervisar todos los programas estatales y federales para garantizar que las necesidades de la población estudiantil. (Educación Especial, EL, Title 1 y En Riesgo) se están cumpliendo de manera efectiva, culturalmente apropiada y oportuna).
 4. Brindar a los miembros del DAC/DELAC un foro de comunicaciones para comunicarse activamente y compartir intereses, experiencias, conocimientos e inquietudes entre ellos.
 5. La información se comparte en cada reunión del Consejo Escolar.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES BP5020

La Mesa Directiva reconoce que los padres/tutores de los estudiantes del distrito tienen ciertos derechos y responsabilidades relacionadas con la educación de sus hijos.

La Mesa Directiva cree que la educación de los estudiantes del distrito es una responsabilidad compartida. El Superintendente o la persona designada deberá trabajar con los padres/tutores, incluidos los padres/tutores de los estudiantes aprendices de inglés, para determinar las funciones y responsabilidades apropiadas de los padres/tutores, el personal escolar y los estudiantes para continuar con el desarrollo intelectual, físico, emocional y social y el bienestar de los estudiantes en cada escuela, incluidos los medios por los cuales las escuelas y los padres/tutores pueden ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares académicos y de otro tipo de la escuela.

Dentro de este marco, la responsabilidad principal de la escuela será proporcionar un plan de estudios y un programa de instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje efectivo y de apoyo que permita a todos los estudiantes cumplir con las expectativas académicas de la escuela.

Los padres/tutores tendrán la oportunidad de trabajar con las escuelas en una asociación respetuosa y de apoyo mutuo y para ayudar a sus hijos a tener éxito en la escuela. (Código de Educación 51100)

El superintendente o la persona designada se asegurará de que el personal del distrito comprenda los derechos de los padres/tutores otorgados por la ley y la política de la Mesa Directiva y siga prácticas aceptables que respeten esos derechos.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los padres/tutores reciban una notificación sobre sus derechos de acuerdo con la ley.

El Superintendente o la persona designada deberá tomar todas las medidas razonables para garantizar que todos los padres/tutores que hablen un idioma que no sea el inglés sean debidamente notificados en inglés y en el idioma de su hogar sobre los derechos y oportunidades disponibles para ellos según el Código de Educación 48985. (Educación Código 51101.1)

NOTIFICACIONES A LOS PADRES BP5145.6

La Mesa Directiva reconoce que las notificaciones son esenciales para la comunicación efectiva entre la escuela y el hogar y para mantener informados a los padres/tutores sobre los programas educativos, las operaciones escolares y los derechos legales de los estudiantes y sus padres/tutores. El superintendente o su designado enviará a los estudiantes y padres/tutores todas las notificaciones requeridas por la ley y cualquier otra notificación que crea que promoverá la comprensión y participación de los padres.

El aviso de los derechos y responsabilidades de los padres/tutores como se especifica en el Código de Educación 48980 se enviará al comienzo de cada curso escolar y se puede proporcionar por correo regular, en forma electrónica cuando así lo soliciten los padres/tutores o cualquier otra persona o método normalmente utilizado por el distrito para la comunicación escrita con los padres/tutores. (*Código de Educación 48981*)

No se llevará a cabo ninguna actividad especificada en el Código de Educación 48980 con respecto a ningún estudiante en particular, a menos que su padre/tutor haya sido informado de tal acción a través de la notificación anual u otra notificación especial separada. Dicho aviso deberá indicar la actividad que se llevará a cabo y la fecha aproximada en la que ocurrirá la actividad. (Código de Educación 48983-48984)

La notificación anual deberá incluir una solicitud para que el padre/tutor firme la notificación y la devuelva a la escuela o, si la notificación se proporciona en formato electrónico, que el padre/tutor presente un recibo firmado de la notificación a la escuela. La firma del padre/tutor es un recibo de la información, pero no indica que se haya otorgado o denegado el consentimiento para participar en un programa en particular. (Código de Educación 48982)

Siempre que un estudiante se matricule en una escuela del distrito durante el curso escolar, sus padres/tutores recibirán todas las notificaciones requeridas para los padres en ese momento.

Las notificaciones se presentarán en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

Siempre que el 15% o más de los estudiantes matriculados en una escuela del distrito hable un solo idioma principal que no sea el inglés, según lo determinado por los datos del censo del Departamento de Educación de California recopilados según el Código de Educación 52164, todas las notificaciones enviadas a los padres/tutores de tales estudiantes (EL), además de estar escrito en inglés, estará escrito en el idioma principal y se le podrá responder en inglés o en el idioma principal. (Código de Educación 48981, 48985)

Siempre que un empleado se entere de que el padre/tutor de un estudiante por cualquier motivo no puede comprender las notificaciones impresas del distrito, el director o la persona designada trabajará con el padre/tutor para establecer otros medios de comunicación apropiados.



Preparing every student to thrive in a global society.

Estimados Padres/Tutores:

La Iniciativa de Educación para una Economía Global de California brinda a los padres el derecho de solicitar **programas de aprendizaje de idiomas** que ofrezcan a los estudiantes acceso a instrucción de idiomas de alta calidad basada en investigaciones.

Esta iniciativa define los **programas de aprendizaje de idiomas** como programas educativos diseñados para aprendices de inglés.

- para asegurar el aprendizaje del inglés de la manera más rápida y efectiva posible, y
- para proporcionar instrucción a estos alumnos sobre el contenido académico adoptado por el estado y el Desarrollo de estándares del Inglés (ELD) a través de la enseñanza integrada y designada (ELD).
 - La enseñanza designada (ELD) se define como la enseñanza proporcionada durante un tiempo durante el día escolar regular para la instrucción enfocada en los estándares adoptados por el estado para ayudar a los estudiantes aprendices de inglés a desarrollar las habilidades críticas del idioma inglés necesarias para el aprendizaje del contenido académico en inglés. (*Código de Regulaciones de California, Title 5 [5 CCR] Sección 11300[a]*)
 - La enseñanza integrada se define como la enseñanza en la que los estándares (ELD) adoptados por el estado se utilizan junto con los estándares de contenido académico adoptados por el estado. La enseñanza integrada (ELD) incluye la enseñanza académica específicamente diseñada en inglés. (*5 CCR Sección 11300[c]*)

Esta carta sirve como notificación de que el Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side ofrece un Programa Estructurado de Inmersión en Inglés como programa de aprendizaje del idioma para todos los estudiantes aprendices de inglés. (Ed Code 305-306; 5 CCR 11309)

En un Programa Estructurado de Inmersión en Inglés (SEI), casi toda la instrucción en el aula se brinda en inglés, pero con un currículo y una presentación diseñados para alumnos que están aprendiendo inglés. Por lo general, SEI incluye:

- Desarrollo del idioma inglés (ELD) apropiado para el nivel de dominio del inglés de cada estudiante, que generalmente se brinda en un entorno de salón de clases de enseñanza designada (ELD),
- enseñanza de contenido utilizando instrucción académica especialmente diseñada en inglés (SDAIE) siempre que sea necesario para un acceso completo al plan de estudios básico, y
- puede incluir apoyo en el idioma del hogar del estudiante para verificar la comprensión y proporcionar aclaraciones cuando sea necesario.

Según la Política de la Mesa Directiva 6174, al comienzo de cada curso escolar, al momento de la inscripción de un estudiante o de la identificación del estudiante como estudiante aprendiz de inglés basado en los resultados del Examen ELPAC, los padres/tutores del estudiante recibirán información sobre el tipo de programa de aprendizaje de idiomas disponible para los estudiantes en el distrito, incluida una descripción del programa y el proceso para solicitar el establecimiento de un programa de aprendizaje de idiomas. (Código de Educación 310; 5CCR 11310-11311)

Los padres pueden brindar información sobre los programas de aprendizaje del idioma durante el desarrollo del Plan de Rendición de Cuentas y Control Local. (Código de Educación 305) En la medida de lo posible, la escuela ofrecerá cualquier programa de aprendizaje de idiomas solicitado por los padres/tutores de 30 o más estudiantes en la escuela o por los padres/tutores de 20 o más estudiantes en cualquier nivel de grado. Los posibles programas de aprendizaje de idiomas pueden incluir, entre otros: (Ed Code 305-306)

- Un programa de inmersión en dos idiomas que brinda aprendizaje integrado de idiomas e instrucción académica para hablantes nativos de inglés y hablantes nativos de otro idioma con los objetivos de alto rendimiento académico, dominio del primer y segundo idioma y comprensión intercultural.
- Un programa de transición o de desarrollo para estudiantes aprendices de inglés que brinde la enseñanza e instrucción académica en inglés y en el idioma nativo del estudiante y que permita que un estudiante aprendiz de inglés alcance el dominio del inglés y el dominio académico del contenido de la materia y habilidades de pensamiento de orden superior, incluido el pensamiento crítico, con el fin de cumplir los estándares estatales de contenido académico.

Si está interesado en un programa diferente al Programa de Inmersión en Inglés Estructurado que se ofrece en el Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side, comuníquese con el director de la escuela de su hijo(a) para obtener información sobre el proceso para solicitar el establecimiento de un programa de aprendizaje del idioma.

Atentamente,
Teresa Marquez,
Asistente del Superintendente para los Servicios Educativos



Preparing every student to thrive in a global society.

A Padres/Tutores:

Si su hijo(a) asiste a una escuela que recibe fondos federales del Programa "Title I" a través de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Al comienzo de cada curso escolar, las agencias educativas locales que reciben fondos del Programa "Title I" deben notificar a los padres cuyos estudiantes asisten a una escuela del Programa "Title I" que pueden solicitar, y la agencia les proporcionará a los padres si lo solicitan (y de manera oportuna), información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del aula de su hijo(a), que incluya como mínimo:

1. Si el/la maestro(a) del/la estudiante:
 - Ha cumplido con los requisitos estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que el/la maestro(a) brinda la enseñanza;
 - Está enseñando bajo estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha renunciado a los requisitos de calificación o licencia del Estado; y
 - Esta enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del/la maestro(a).
2. Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

Si desea esta información, comuníquese con el/la Asistente de la Superintendente para Recursos Humanos al 408-347-5250

El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento en los programas educativos, las actividades o el empleo en función de la ascendencia real o percibida, la edad, el color, la discapacidad, el género, la identidad de género, la expresión de género, la nacionalidad, la raza o el origen étnico, religión, sexo, orientación sexual, paternidad, embarazo, familia o estado civil, o asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas. El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side requiere que el personal de la escuela tome medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo cuando sea testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o abuso.

Las preguntas o quejas sobre supuesta discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento o inquietudes sobre la equidad y el cumplimiento del Programa "Title IX" deben dirigirse a la Oficina de la Directora de Equidad, Diversidad e Inclusión al (408) 347-5258 o 830 N. Capitol Ave, San José, CA 95133.

PROGRAMAS ACADÉMICOS ALTERNATIVOS

NOTIFICACIÓN DE ESCUELAS ALTERNATIVAS

La ley del estado de California autoriza a todos los distritos escolares a proporcionar escuelas alternativas. La Sección 58500 del Código de Educación define la escuela alternativa como una escuela o un grupo de clases separado dentro de una escuela que funciona de una manera diseñada para:

- a) Aprovechar al máximo la oportunidad para que los estudiantes desarrollen los valores positivos de autosuficiencia, iniciativa, amabilidad, espontaneidad, ingenio, valor, creatividad, responsabilidad y alegría.
- b) Reconocer que el mejor aprendizaje ocurre cuando el estudiante aprende debido a su deseo de aprender.
- c) Mantener una situación de aprendizaje maximizando la automotivación del estudiante y alentando al estudiante en su propio tiempo a seguir sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos por él / ella total e independientemente o pueden resultar, total o parcialmente, de una presentación por parte de sus maestros de las opciones de proyectos de aprendizaje.
- d) Maximizar la oportunidad para que los maestros, padres y estudiantes desarrollen cooperativamente el proceso de aprendizaje y su tema. Esta oportunidad será un proceso continuo y permanente.
- e) Maximizar la oportunidad para que los estudiantes, maestros y padres reaccionen continuamente al mundo cambiante, incluida, entre otras, la comunidad en la que se encuentra la escuela.

En caso de que algún padre, alumno o maestro esté interesado en obtener más información sobre las escuelas alternativas, el superintendente de escuelas del condado, la oficina administrativa de este distrito y la oficina del director de cada escuela tienen copias de la ley disponibles para su información. Esta ley autoriza particularmente a las personas interesadas a solicitar a la mesa directiva del Distrito que establezca programas escolares alternativos en cada distrito. (Sección 58501 del Código de Educación)

OPCIÓN DE ESTUDIO INDEPENDIENTE

La Opción de Estudio Independiente del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side, establecida en 1981, proporciona Estudio Independiente por contrato para los estudiantes que desean una educación preparatoria pero no pueden asistir a una escuela preparatoria tradicional. Los estudiantes permanecen matriculados en su escuela de origen. Los padres jóvenes sin cuidado infantil, los estudiantes que trabajan a tiempo completo, los estudiantes con condiciones físicas o educativas únicas y otros están recibiendo una educación de calidad a través del estudio independiente.

OPCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes que participan en la opción de Estudio Independiente están sujetos a los mismos estándares de comportamiento y son elegibles para los mismos servicios que los estudiantes que asisten a escuelas generales. Muchos usan las bibliotecas de la escuela preparatoria, participan en equipos inter-escolares, asisten al Centro "SVCTE", tienen experiencia laboral y asisten a eventos sociales y culturales patrocinados por la escuela regular.

REQUISITOS PREVIOS

1. Los estudiantes deben ser referidos por su escuela de origen.

ENSEÑANZA INDIVIDUALIZADA A DOMICILIO Y EN UN HOSPITAL

Un estudiante que está temporalmente discapacitado y no PUEDE asistir a la escuela por un período de más de dos semanas puede recibir la enseñanza individualizada en el hogar hasta una hora por día escolar. Llame a la escuela para obtener una descripción completa del programa y los requisitos para recibir dicha enseñanza. Un estudiante que es ubicado en un hospital u otro centro de salud residencial recibirá servicios educativos del distrito escolar en cuya área de asistencia se encuentre el centro. Los padres son responsables de notificar al distrito escolar apropiado sobre la necesidad de dichos servicios educativos. (Sección 48206.3 del Código de Educación)

EVALUACIONES

EXAMEN SOBRE EL PROGRESO Y EL RENDIMIENTO DEL ESTUDIANTE DE CALIFORNIA (CAASPP)

Este sistema (CAASPP) están basado en los nuevos Estándares Regulares del Estado de California (CA CCSS) para Letras y Matemáticas y los Estándares de Ciencias de la Próxima Generación (NGSS). El principal objetivo de este nuevo sistema de evaluación estatal es preparar mejor a todos los estudiantes para la universidad y para carreras en este siglo 21. Las evaluaciones realizadas en computadora, desarrolladas a través del Sistema de Evaluación más Inteligente y Equilibrado, son la base del nuevo sistema CAASPP. Todos los estudiantes de 11no Grado toman los nuevos exámenes. Cualquier estudiante de duodécimo grado que no haya tomado el examen de ciencias también deberá tomar ese examen solamente. Para los estudiantes con discapacidades que califican para un examen alternativo basado en su IEP, CAA está disponible.

El Examen "CAASPP" en el 11no grado ofrece muchos beneficios a los estudiantes de California.

- Las evaluaciones del 11no Grado de CAASPP son parte del Programa de Evaluación Inicial para las Universidades de California y cuentan como exámenes de ubicación universitaria en inglés y matemáticas. Los estudiantes que tengan calificaciones de 4 en los exámenes de matemáticas e inglés de 11no Grado de CAASPP estarán listos para la universidad y pueden entrar directamente a matricular en el nivel universitario para inglés y matemáticas. Los estudiantes cuyos puntajes en las pruebas CAASPP muestren que pueden necesitar instrucción apoyada serán colocados en cursos que pueden incluir laboratorios, tutoría, talleres y cursos extendidos (cursos que se extienden a lo largo de los períodos) que están conectados a cursos de nivel universitario que otorgan créditos. Muchas otras universidades y colegios universitarios también aceptan puntajes EAP como evidencia de preparación para la universidad.
- Los puntajes del examen "CAASPP" de Letras también son un requisito para calificar para el Sello de Alfabetización Bilingüe del Estado de California (SSB).
- Los puntajes de "CAASPP" en Matemáticas y Ciencias son medidas opcionales que se utilizan para calificar a los estudiantes para el Diploma de Mérito del Sello "Golden State".
- Los puntajes de "CAASPP" en Letras (ELA) se utilizan en las calificaciones para que los estudiantes que aprenden inglés sean reclasificados como con dominio en inglés.

El Código de Educación de California indica que los padres/estudiantes pueden remitir una solicitud por escrito al/la Directora(a) de su escuela si no desean que sus hijos tomen alguna o ninguna parte de los exámenes estatales del sistema CAASPP. Sin embargo, los beneficios mencionados anteriormente se deben considerar cuidadosamente antes de excluir a los estudiantes de la prueba. Alentamos a los padres a que se comuniquen con el maestro o el director de su hijo con cualquier inquietud que puedan tener sobre las pruebas antes de solicitar que se excluya a su estudiante de tomar la(s) prueba(s).

EXAMEN DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física requeridas por el estado de California están en proceso de transición. Durante el curso escolar 2021-2022, los estudiantes debían tomar la prueba de aptitud física, pero no se calculó una determinación de aprobación/reprobación del desempeño de los estudiantes. La información sobre el estado de esta prueba para el año escolar 2022-2023 no se ha publicado y lo más probable es que siga siendo la misma que el año pasado.

EVALUACIÓN DEL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA CALIFORNIA (ELPAC)

A partir de febrero de cada curso, el estado exige que todos los estudiantes aprendices de inglés tomen el Examen acumulativo "ELPAC". Este examen evalúa el dominio del inglés de los estudiantes. Las calificaciones de esta evaluación son uno de los componentes utilizados para reclasificar a los estudiantes como con dominio del inglés.

EXAMEN DE LECTURA

El Distrito administra la evaluación "Degrees of Reading Power" (DRP). Todos los estudiantes en las clases de inglés de nivel inicial, al igual que todos los estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma y muchos estudiantes con discapacidades toman el examen de Lectura "Degrees of Reading Power" (DRP) en el otoño y en la primavera. Los resultados informan sobre la instrucción de los maestros y las metas del Plan Educativo Individualizado (IEP) y se utilizan en el proceso de reclasificación de los estudiantes aprendices de inglés.

EXAMEN "SAT"

Algunos colegios y universidades utilizan el SAT (Prueba de Aptitud Académica) para fines de admisión; sin embargo, el sistema de la Universidad de California (UC) y el sistema de la Universidad Estatal de California (CSU) ya no utilizan el SAT para las admisiones.

CSU: El sistema CSU permite a los estudiantes remitir sus calificaciones de exámenes "SAT" después de la admisión, que se pueden usar para tomar decisiones de ubicación en inglés y matemáticas.

https://www.calstate.edu/apply/freshman/getting_into_the_csu

UC: La UC no considerará las calificaciones de las pruebas "SAT" o "ACT" al tomar decisiones de admisión o al otorgar becas. Si elige enviar las calificaciones de las pruebas como parte de su solicitud, se pueden usar como un método alternativo para cumplir con los requisitos mínimos de elegibilidad o para la ubicación en una clase después de que se inscriba. Para obtener más información, visite este enlace:

<https://admission.universityofcalifornia.edu/admission-requirements/freshman-requirements/>

Debido a que los sistemas de UC y CSU utilizan el Examen "SAT" como una medida para la ubicación alternativa en inglés y matemáticas después de la admisión y debido a que algunas otras escuelas aún pueden requerir el "SAT" para la admisión, el Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side ofrecerá el "SAT" a todos los alumnos del 11no grado que se inscriban para tomar la prueba, de forma gratuita. El "SAT" se ofrecerá en la primavera de 2023 y las fechas exactas se anunciarán más adelante. Para más información sobre el Examen "SAT" por favor visite: (<https://collegereadiness.collegeboard.org/sat>)

PSAT - EXAMEN PRELIMINAR ESCOLÁSTICO DE APTITUD

El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side ya no ofrece el Examen "PSAT". El objetivo principal del "PSAT" es preparar a los estudiantes para el Examen "SAT", que tiene un uso limitado en el proceso de solicitud de ingreso a la universidad. La Academia [Khan Academy](#) ofrece un programa gratuito de preparación para el Examen "SAT" al que los estudiantes pueden acceder en línea.

Si todavía está interesado en que su hijo(a) tome el Examen "PSAT", puede visitar este sitio web para buscar escuelas en todo el estado que ofrecen el "PSAT" y preguntar directamente a esas escuelas sobre cómo tomar el examen.

<https://ordering.collegeboard.org/testordering/publicSearch>

SERVICIOS DE BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES DE LA MESA DIRECTIVA DE UNIVERSIDADES Y COLEGIOS

La Mesa Directiva Universitaria ofrece este programa a los estudiantes y los estudiantes pueden unirse en cualquier momento iniciando sesión en su cuenta CB y registrándose.

[Del sitio Web de la Mesa Directiva de Universidades \(CB\): "Compartimos la información que proporciona a la Mesa Directiva de Universidades, como cuando se registra y realiza las evaluaciones de la Mesa Directiva de Universidades y cuando crea una lista de universidades en el sitio web de planificación universitaria de la Mesa Directiva de Universidades. Las organizaciones participantes también pueden realizar búsquedas utilizando rangos de puntuación en los exámenes PSAT 10, PSAT/NMSQT, SAT y AP. La Mesa Directiva de Universidades no comparte información sobre discapacidad o salud, números de seguro social, información financiera autoinformada o números de teléfono. Si se suscribe al Servicio de búsqueda de estudiantes, podemos compartir la información que proporcionó antes y después de optar por el Servicio de búsqueda de estudiantes, pero no compartiremos ninguna información hasta que se suscriba, y puede optar por no participar en cualquier momento."](#)

EXÁMENES DE UBICACIÓN AVANZADA

Los estudiantes que presenten documentación que demuestre que cumplen con los requisitos de elegibilidad de ingresos para los exámenes de tarifa reducida del programa de Ubicación Avanzada y Bachillerato Internacional pagarán una tarifa de examen de \$5 en lugar de la tarifa completa del examen. Consulte a su consejero(a) escolar o personal administrativo para obtener más información.

UBICACIÓN AVANZADA Semana 1			
Semana 1	Sesión de la Mañana (8:00 am)	Sesión de la Tarde (12:00 pm)	2 pm
lunes, 1ro de mayo de 2023	Gobierno y Política de Estados Unidos	Química	
		Literatura y Cultura Española	
martes, 2 de mayo de 2023	Idioma y cultura china	Psicología	
	Ciencia Medioambiental		
miércoles, 3 de mayo de 2023	Literatura Inglesa y Composición	Gobierno y Política Comparada	
		Informática A	
jueves, 4 de mayo de 2023	Geografía Humana	Seminario	
	Macroeconomics	Estadísticas	
viernes, 5 de mayo de 2023	Historia Europea	Historia del Arte	
	Historia de los Estados Unidos	Microeconomía	
<p><i>Arte y diseño: el viernes 5 de mayo de 2023 (8 p. m. ET) es la fecha límite para enviar los portafolios digitales de Arte y Diseño AP al Programa AP. El 5 de mayo también es el último día para reunir a los estudiantes de Arte 2-D y Diseño y Dibujo para armar carpetas físicas.</i></p>			
UBICACIÓN AVANZADA Semana 2			
Semana 2	Sesión de la Mañana (8:00 am)	Sesión de la Tarde (12:00 pm)	2 pm
lunes, 8 de mayo de 2023	Cálculo AB	Principios de la informática	
	Cálculo BC	Lengua y Cultura Italiana	
martes, 9 de mayo de 2023	Idioma Inglés y Composición	Física C: Mecánica	Física C: Electricidad y Magnetismo
	Idioma y Cultura Japonesa		
miércoles, 10 de mayo de 2023	Lengua y Cultura Española	Biología	
jueves, 11 de mayo de 2023	Lengua y Cultura Francesa	Física 1: basada en álgebra	
	Historia del Mundo: Moderna		
viernes, 12 de mayo de 2023	Lengua y Cultura Alemanas	Latín	
	Teoría Musical	Física 2: basada en álgebra	

SELLO DEL DIPLOMA DE MÉRITO DE GOLDEN STATE (DE CALIFORNIA)

La insignia "Golden State Seal Merit Diploma" (GSSMD) es otorgada conjuntamente por la Mesa Directiva de Educación del Estado de California y el Superintendente de Instrucción Pública del Estado para reconocer a los estudiantes que han demostrado dominio del plan de estudios de la escuela preparatoria en al menos seis áreas de contenido.

Cada distrito local que otorga diplomas de preparatoria está obligado por ley estatal a identificar a los estudiantes que califican y colocar la insignia "GSSMD" en el diploma y anotarla en el expediente académico de cada graduado calificado.

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de elegibilidad en las siguientes materias:

- Letras (Lectura y Escritura en inglés)
- Matemáticas
- Ciencias
- Historia de Estados Unidos
- Dos áreas de contenido seleccionadas por el estudiante.

Para obtener una lista completa de los requisitos, visite este sitio web: <https://www.cde.ca.gov/ta/tg/ca/gssmdeligibility.asp>

SELLO DE ALFABETIZACIÓN BILINGÜE DEL ESTADO DE CALIFORNIA

El Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe (SSB) es un reconocimiento del Superintendente de Instrucción Pública del Estado para los graduados de la preparatoria que han alcanzado un alto nivel de dominio en hablar, leer y escribir en inglés y en uno o más idiomas adicionales. El Sello estatal de alfabetización bilingüe está marcado con un sello dorado adherido al diploma y se anota en la transcripción. El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side tiene entre 600 y 700 graduados al año que califican para este distinguido honor.

REQUISITOS PARA EL SELLO DE ALFABETIZACIÓN BILINGÜE (SSB)

INGLÉS: Ambos requisitos de inglés se deben cumplir para calificar para el SSB.

- Completar todos los requisitos de graduación de inglés con un promedio de calificaciones (GPA) de 2.0 o superior.
- Aprobar la Evaluación de Rendimiento y Progreso Estudiantil de Letras (ELA) SBAC California (CAASPP) en el nivel "Estándar cumplido" o "Estándar excedido".

IDIOMA(S) ADICIONAL(ES): Hay dos opciones para cumplir con los requisitos adicionales de idiomas.

- **Opción 1: Examen** (solamente se requiere una calificación de examen)
 - Aprobar un examen de Ubicación Avanzada (AP) con una puntuación de tres o más.
 - Aprobar un examen de Bachillerato Internacional (IB) con una puntuación de cuatro o más.
 - Si se toma antes de la Mesa Directiva de Universidades suspenda esta evaluación, aprobar un examen de idioma extranjero SAT II con una puntuación de 600 o más.
 - Aprobar una evaluación aprobada localmente que cumpla con el rigor de un examen AP y pruebe todas las modalidades de comunicación en el idioma.

O

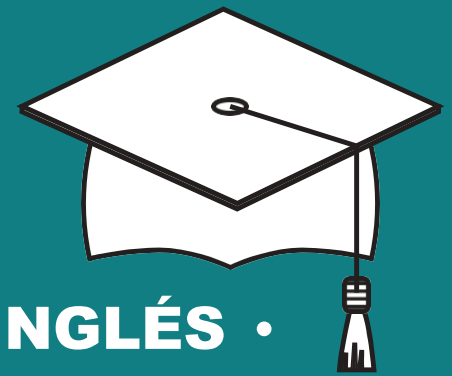
- **Opción 2: Trabajo de Curso**
 - Completar un curso de estudios de preparatoria de cuatro años en el idioma con un promedio general (GPA) de 3.0 o superior Y demostrar dominio oral en el idioma.

ESTUDIANTES QUE ESTÁN ACTUALMENTE DESIGNADOS COMO APRENDICES DE INGLÉS:

Estos estudiantes también deben demostrar dominio del inglés en las Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California (ELPAC) obteniendo una puntuación de 4.

PARA MÁS INFORMACIÓN:

- Anuncio del sello estatal de alfabetización bilingüe: <https://www.cde.ca.gov/sp/el/er/documents/ssbposter2021.pdf>
- Sello estatal de alfabetización bilingüe del Departamento de Educación de California: <https://www.cde.ca.gov/sp/el/er/sealofbiiiteracy.asp>



• **DIVISIÓN DE APOYO A LOS ESTUDIANTES APRENDICES DE INGLÉS** •

SELLO DEL ESTADO DE CALIFORNIA DE ALFABETIZACIÓN BILINGÜE

¿Qué es el Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe?

El Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe es un reconocimiento del Superintendente de Instrucción Pública del Estado para los estudiantes que se gradúan de la escuela preparatoria y han alcanzado un alto nivel de dominio en hablar, leer y escribir en uno o más idiomas además del inglés. El Sello estatal de alfabetización bilingüe está marcado con un sello dorado adherido al diploma o expediente académico.

¿Dónde puedo encontrar más información sobre el Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe?

Más información sobre el Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe está disponible en la página web del Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe del Departamento de Educación de California en

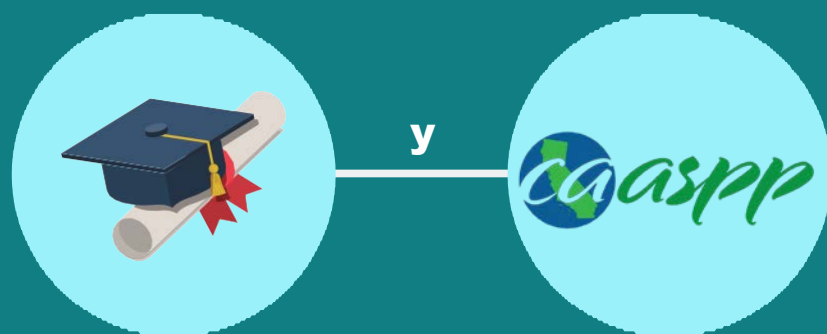
<https://www.cde.ca.gov/sp/el/er/sealofbiliteracy.asp>
o escanear el código QR en la parte inferior de este anuncio.



Síguenos en Twitter: @MultilingualCA

¿Cuáles son los requisitos para obtener el Sello de Alfabetización Bilingüe del Estado de California?

Dominio del Inglés, demostrado por:



completando todos Requisitos de graduación de Letras con un promedio de 2.0 puntos como promedio (GPA) o más.

Aprobando el Examen de Letras (ELA) de California para el Estudiante y las evaluaciones al nivel "Estándar" o superior".

+

Dominio de un segundo idioma, demostrado por:

Examen (elija uno)



Aprobar un examen de Ubicación Avanzada (AP) con un tres o más.



Aprobar un examen de Bachillerato Internacional (IB) con un cuatro o más.



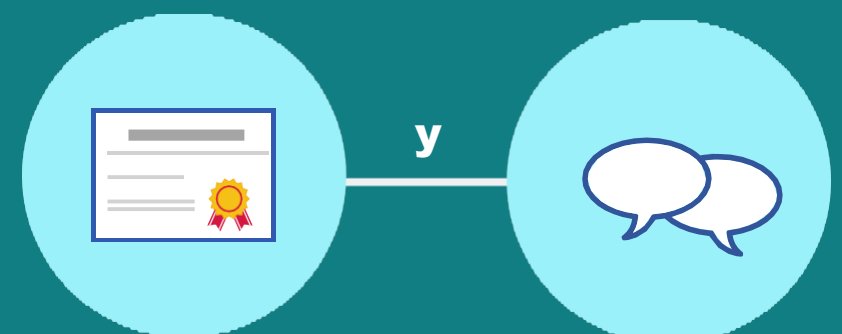
Aprobar un examen de idioma extranjero SAT II con un 600 o más.

O aprobar una evaluación aprobada localmente que cumpla con el rigor de un examen AP y pruebas de todas las modalidades de comunicación en el idioma.

=



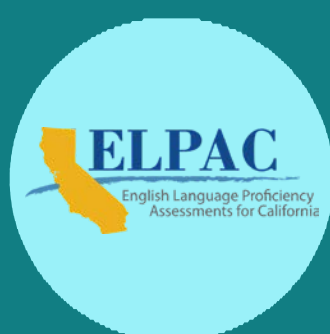
Trabajo de Curso



Completar un curso de estudios de preparatoria de 4 años en el idioma con un GPA de 3.0 o superior.

Demostrar dominio oral en el idioma.

Si el estudiante actualmente está designado como aprendiz de inglés, también:



Demostrar dominio del inglés en las Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California (ELPAC) y cumplir con todos los demás requisitos.

Escanear para más información:



DISCIPLINA BP5144

La Mesa Directiva de Educación está comprometida a ofrecer un ambiente escolar seguro, de apoyo y positivo, que conduzca al aprendizaje de los estudiantes y a prepararlos para ser ciudadanos responsables, inculcándoles la autodisciplina y la responsabilidad personal. La Mesa Directiva considera que tener altas expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes, el uso de estrategias efectivas en la escuela y en el aula, ofrecer intervenciones y el apoyo adecuado, así como la participación de los padres, puede minimizar la necesidad de medidas disciplinarias que excluyan a los estudiantes de la enseñanza como medio para corregir los problemas de comportamiento.

El Superintendente o la persona designada diseñará un conjunto de medidas efectivas, adecuadas según la edad, para mantener un ambiente escolar positivo y corregir el comportamiento inapropiado de los estudiantes en las escuelas del Distrito. Las estrategias estarán enfocadas en ofrecer el apoyo necesario a los estudiantes, en comunicar con claridad, adecuadamente y con consistencia las expectativas y las consecuencias por la conducta de los estudiantes; y asegurando la igualdad y la mejoría constante de la aplicación de las políticas y estrategias disciplinarias del Distrito.

El objetivo del Distrito es establecer y mantener culturas escolares saludables y seguras a través de prácticas enfocadas en las relaciones para mantener a los estudiantes involucrados en su entorno de aprendizaje. El Distrito está comprometido con la no discriminación en la administración de estrategias de intervención del comportamiento (incluida la disciplina) y con el tratamiento justo e imparcial de todos los estudiantes en la aplicación de medidas disciplinarias, sin tener en cuenta la raza, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, situación de inmigración real o percibida del estudiante, estado, etnia, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, embarazo, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética o cualquier otro estado legalmente protegido o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Mantener la seguridad de los estudiantes y el personal y mantener a los estudiantes en el aula aprendiendo serán las prioridades del Distrito para determinar la disciplina apropiada. Cuando ocurra una mala conducta, el personal intentará identificar las causas del comportamiento del estudiante e implementar las intervenciones y respuestas de comportamiento apropiadas. En la mayor medida posible, el Distrito adoptará e implementará políticas y procedimientos de disciplina estudiantil que: proporcionen otros medios de corrección (incluidos, entre otros, referencias de consejeros, psicólogos y trabajadores sociales; conferencias con padres y/o tutores; justicia restaurativa y apoyos de comportamiento positivo con intervenciones escalonadas) y usar la disciplina de exclusión solo cuando se haya documentado que se intentaron otros medios de corrección y no lograron lograr una conducta adecuada y es el único medio de evitar que el mal comportamiento del estudiante interfiera sustancialmente con la instrucción educativa a otros o cuando sea necesario debido a que la presencia del estudiante cause un peligro continuo para los estudiantes o el personal, y sea consistente con las leyes federales y estatales. Al elegir entre diferentes estrategias disciplinarias, el personal deberá considerar el efecto de cada opción en la salud, el bienestar y la oportunidad de aprender del estudiante. El Distrito se compromete a trabajar con los estudiantes que exhiben un comportamiento inapropiado para maximizar la participación de los estudiantes en el programa educativo del Distrito y garantizar el acceso a todas las oportunidades para alcanzar su potencial educativo.

Además, las estrategias del Superintendente o su designado deberán reflejar la preferencia de la Mesa Directiva por el uso de intervenciones positivas y medidas disciplinarias alternativas sobre las medidas disciplinarias excluyentes como un medio para corregir el mal comportamiento de los estudiantes.

Las medidas disciplinarias pueden causar la pérdida de tiempo de enseñanza o causar que los estudiantes no participen en la escuela, como la detención, la suspensión y la expulsión; que se aplicarán solamente cuando lo requiera la ley o cuando se compruebe que otros medios de corrección no han funcionado. (Código de Educación 48900.5)

El personal escolar y los voluntarios no permitirán que ninguna acción disciplinaria tomada contra un estudiante resulte en la denegación o retraso de una comida escolar. (Código de Educación 49557.5)

El aislamiento y la restricción del comportamiento están prohibidos como medio de disciplina y no se utilizarán para corregir el comportamiento de los estudiantes, excepto según lo permita el Código de Educación 49005.4 y de acuerdo con las regulaciones del distrito. (Código de Educación 49005.2)

El superintendente o la persona designada creará un modelo general uniforme de respuestas al comportamiento que enumere las infracciones y las consecuencias de cada una según lo permita la ley.

El personal administrativo de cada escuela puede desarrollar reglas disciplinarias para satisfacer las necesidades particulares de la escuela de acuerdo con la ley, la política de la Mesa Directiva y los reglamentos del Distrito. La Mesa Directiva, en una reunión abierta, revisará las reglas de disciplina escolar aprobadas para mantener la coherencia con la política de la Mesa Directiva y la ley estatal. Las reglas disciplinarias a nivel de escuela se incluirán en el plan integral de seguridad del Distrito. *(Código de Educación 35291.5, 32282)*

El modelo general uniforme de respuesta al comportamiento y las reglas específicas de la escuela deberán:

1. incluir una lista de comportamientos inapropiados menores para los cuales nunca se debe usar la suspensión o expulsión, y una lista de comportamientos inapropiados menores que justifican intervenciones educativas en lugar de consecuencias de exclusión;
2. eliminar, en la mayor medida posible, las categorías de mala conducta que no estén claras, subjetivas y redundantes, incluso definiendo claramente términos como desafío deliberado, interrupción y falta de respeto;
3. incluir definiciones de mala conducta que estén claramente definidas, uniformes y objetivas en la mayor medida posible y que distinguan claramente entre actos similares (por ejemplo, peleas y agresión física);
4. describir un menú de intervenciones y consecuencias escalonadas que estén alineadas con la gravedad del comportamiento inapropiado y que se puedan imponer por cada infracción, así como requisitos objetivos para que el personal los use al seleccionar una respuesta/consecuencia particular del menú y al aplicar medidas progresivas respuestas de comportamiento;
5. adoptar un proceso continuo de revisión del distrito y de la escuela para garantizar una implementación más consistente y la no discriminación en la disciplina estudiantil; y
6. proporcionar requisitos claros y objetivos para el uso de traslados escolares disciplinarios administrativos e involuntarios que incorporen el debido proceso apropiado, y delinear el proceso, los requisitos objetivos y los plazos para que los estudiantes trasladados regresen a su escuela de origen.

El Superintendente o la persona designada desarrollará un proceso que busque reintegrar exitosamente a los estudiantes dentro de la comunidad escolar que hayan sido suspendidos, expulsados, trasladados o excluidos, o que regresen de ubicaciones disciplinarias alternativas, incluso mediante la provisión de asesoramiento, tutoría u otros servicios educativos adicionales para permitir que el estudiante recupere el tiempo de clase perdido. El proceso deberá incluir requisitos claros y objetivos para el regreso de dichos estudiantes a su escuela local o a otra escuela integral en el distrito.

Las escuelas implementarán el uso de estrategias de comportamiento positivo y proactivo (ej. enseñar y repasar activamente las expectativas, refuerzo estudiantil por demostrar los comportamientos esperados y sistemas de reconocimiento en toda la escuela específicamente para cumplir las expectativas escolares) en todas las escuelas, incluidos los entornos de ubicación alternativos. El personal de cada escuela dentro del distrito enseñará o revisará las expectativas del distrito y de toda la escuela con los estudiantes y el personal al menos una vez al año. El distrito proporcionará anualmente capacitaciones sobre aprendizaje socioemocional y/o estrategias de comportamiento proactivo positivo para los empleados recién contratados que tienen tiempo de contacto asignado con los estudiantes.

El personal deberá hacer cumplir las reglas disciplinarias de manera justa, consistente y de acuerdo con las políticas de no discriminación del distrito.

El Superintendente o la persona designada deberá proporcionar desarrollo profesional según sea necesario para ayudar al personal a desarrollar las habilidades necesarias para implementar de manera efectiva las estrategias de intervención del comportamiento adoptadas para las escuelas del distrito, que incluyen, entre otras, habilidades consistentes de administración escolar y del salón de clases, responsabilidad efectiva y técnicas de intervención positiva y el desarrollo de relaciones sólidas y cooperativas con los padres/tutores.

Las metas del distrito para mejorar el ambiente escolar, basadas en las tasas de suspensión y expulsión, las encuestas de los estudiantes, el personal y los padres/tutores sobre su sentido de la seguridad escolar y otras medidas locales, se incluirán en el plan de rendición de cuentas y control local del distrito, según sea necesario. por ley.

Al comienzo de cada curso escolar, el superintendente o la persona designada deberá informar a la Mesa Directiva sobre las estrategias de intervención del comportamiento utilizadas en las escuelas del distrito en el curso escolar inmediatamente anterior y su efecto en el aprendizaje de los estudiantes y la brecha de oportunidad/rendimiento. Este informe deberá incluir datos disciplinarios y la cantidad de días de clases perdidos debido a acciones disciplinarias, desglosados por raza, origen nacional, género, discapacidad, almuerzo gratis o a precio reducido, asistencia, promedio de calificaciones, créditos obtenidos y aprendices del idioma inglés (ELL). El distrito también informará públicamente en línea, tales datos disciplinarios desglosados mientras protege la privacidad en los datos individuales de los estudiantes.

El distrito se compromete a identificar las habilidades y abordar las mejorías en las operaciones de nuestras escuelas mediante el uso continuo de datos, incluidos los datos de disciplina, como un esfuerzo por honrar cada componente de nuestra misión. Además del informe anual descrito anteriormente, el distrito y cada escuela también revisarán de forma continua y al menos mensualmente, sus datos de disciplina desglosados por raza/origen nacional, género, discapacidad, almuerzo gratis o a precio reducido, jóvenes bajo crianza temporal, promedio de calificaciones (GPA), asistencia, créditos obtenidos y estado de aprendizaje de inglés (ELL) para ayudar a evaluar si el distrito está implementando sus políticas, prácticas y procedimientos de intervención del comportamiento de los estudiantes de manera no discriminatoria y equitativa. Cada equipo administrativo de la escuela y/o la persona designada también convocará al director de cada escuela y al equipo multidisciplinario de la escuela al final de cada semestre para discutir los datos a los que se hace referencia en este documento, ayudar al equipo de la escuela a comprender, analizar y usar los datos, y evaluar el progreso de su escuela para garantizar la igualdad de trato no discriminatorio en las respuestas de comportamiento. Al final de cada semestre, el director y el equipo multidisciplinario de cada escuela del distrito también se reunirán con los administradores, maestros y asistentes escolares, oficiales de seguridad escolar y cualquier otro personal del distrito o de la escuela que supervise a los estudiantes, haga referencias de comportamiento y/o imponga consecuencias de comportamiento en su escuela para brindar capacitación sobre las obligaciones de UBR y no discriminación del Distrito, y discutir los datos recopilados y analizados y el progreso de la escuela con respecto a garantizar la igualdad de trato no discriminatorio en las estrategias de intervención del comportamiento, incluidas las áreas de habilidades y áreas de mejorías necesarias. Cada semestre, el equipo de cada escuela identificará al menos una meta específica para mejorar las estrategias de intervención de conducta escolar equitativa.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN/DEBIDO PROCESO BP5144.1

La Mesa Directiva de Educación desea ofrecer a los estudiantes del Distrito acceso a oportunidades educativas en un ambiente escolar ordenado que proteja su seguridad y protección, garantice su tranquilidad y bienestar, y promueva su aprendizaje y desarrollo. La Mesa Directiva creará reglas y regulaciones que establezcan los estándares de comportamiento que se esperan de los estudiantes del Distrito y los procesos y procedimientos disciplinarios para tratar las violaciones de esos estándares, incluyendo la suspensión y/o expulsión. El distrito reconoce que proporcionar el debido proceso apropiado para los estudiantes en la administración de respuestas de comportamiento, incluidas la suspensión y la expulsión, es un mecanismo importante para ayudar a garantizar la igualdad de trato sin discriminación para todos los estudiantes.

El objetivo del distrito es establecer y mantener culturas escolares saludables y seguras a través de prácticas enfocadas en las relaciones para mantener a los estudiantes involucrados en su entorno de aprendizaje. El distrito está comprometido con la no discriminación en la administración de estrategias de intervención del comportamiento (incluida la disciplina) y con el tratamiento justo e imparcial de todos los estudiantes en la administración de la disciplina, sin tener en cuenta la raza, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, estado de inmigración real o percibido del estudiante, etnia, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, embarazo, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética o cualquier otro estado legalmente protegido o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Mantener la seguridad de los estudiantes y el personal y mantener a los estudiantes en el aula aprendiendo serán las prioridades del Distrito para determinar la disciplina apropiada. Cuando ocurre una mala conducta, el personal intentará identificar las causas del comportamiento del estudiante e implementar las intervenciones y respuestas de comportamiento apropiadas. En la mayor medida posible, el Distrito adoptará e implementará políticas y procedimientos de disciplina estudiantil que: utilicen la disciplina de exclusión solo cuando se haya documentado que se intentaron otros medios de corrección y no lograron una conducta adecuada y es el único medio de evitar que el mal comportamiento de los estudiantes interfiera sustancialmente con la enseñanza educativa a otros o cuando sea necesario debido a que la presencia del estudiante cause un peligro continuo para los estudiantes o el personal, y sea consistente con las leyes federales y estatales. Al elegir entre diferentes estrategias disciplinarias, el personal deberá considerar el efecto de cada opción en la salud, el bienestar y la oportunidad de aprender del estudiante.

El distrito se compromete a trabajar con los estudiantes que tengan un comportamiento inapropiado para garantizar que los estudiantes permanezcan involucrados en el programa educativo del distrito y garanticen el acceso a todas las oportunidades para alcanzar su potencial educativo. El distrito desarrollará y actualizará anualmente un Plan de apoyo basado en la escuela (Plan) para identificar a los estudiantes que están en riesgo y que se involucran en incidentes de comportamiento repetidos o graves, evaluar sus necesidades académicas y de comportamiento y proporcionar los apoyos adecuados para prevenir más indisciplinas, incidentes, como mediante el uso de intervenciones escalonadas, evaluaciones de comportamiento funcional o similares, e intervenciones de comportamiento positivo. El distrito presentará este Plan a la Mesa Directiva anualmente.

Los motivos de suspensión y expulsión y los procedimientos para considerar, recomendar y/o implementar la suspensión y expulsión serán únicamente los especificados en la ley, en esta política y en el reglamento administrativo adjunto.

Excepto cuando la ley permita lo contrario, un estudiante puede ser suspendido o expulsado solo cuando su comportamiento esté relacionado con una actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurra dentro de cualquier escuela del distrito u otro distrito escolar, independientemente de cuándo ocurra, incluidos, entre otros, lo siguiente: (*Código de Educación 48900(s)*)

1. Mientras esté en la escuela.
2. Mientras va o viene de la escuela.
3. Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del área de la escuela.
4. Durante una actividad de ida o regreso, que sea patrocinada por la escuela.

El personal del Distrito hará cumplir las reglas relativas a la suspensión y expulsión de los estudiantes de manera justa, consistente, equitativa y de acuerdo con las políticas de no discriminación del Distrito.

El distrito brindará capacitación anual sobre disciplina a todos los maestros, administradores y asistentes escolares del distrito, oficiales de seguridad escolar y cualquier otro personal del distrito o de la escuela que supervise a los estudiantes, haga referencias disciplinarias y/o imponga sanciones disciplinarias para ayudar a garantizar una educación uniforme, justa y con un enfoque no discriminatorio del comportamiento de los estudiantes. La capacitación incluirá:

1. las metas del distrito para a) mantener a los estudiantes en el salón de clases, aprendiendo; b) asegurar la implementación justa, consistente y equitativa de alternativas a la exclusión basadas en la investigación; y c) usar la disciplina de exclusión solo cuando se haya documentado que se intentaron otros medios de corrección y no lograron lograr una conducta adecuada y es el único medio de evitar que el mal comportamiento del estudiante interfiera sustancialmente con la instrucción educativa a otros o cuando sea necesario debido a que la presencia del estudiante cause un peligro continuo para los estudiantes o el personal, y sea consistente con las leyes federales y estatales;
2. explicaciones detalladas de la política de disciplina; las intervenciones y los apoyos que se documentarán y que se han intentado y no han tenido éxito antes de la disciplina de exclusión; la manera específica en que se emplearán las consecuencias disciplinarias progresivas, si corresponde; y la documentación que debe ser desarrollada y mantenida por todo el personal que haga referencias disciplinarias o imponga sanciones disciplinarias;
3. el sistema del distrito para recopilar, mantener y analizar datos sobre la disciplina estudiantil;
4. cómo administrar la disciplina de manera justa y equitativa, para garantizar la no discriminación en la disciplina mediante la eliminación de cualquier prejuicio (explícito o implícito) en la toma de decisiones disciplinarias;
5. el valor de reconocer y reforzar el comportamiento positivo de los estudiantes, y la importancia de abordar el mal comportamiento de una manera que, en la mayor medida posible, no saque a los estudiantes de la clase y del programa educativo; y,
6. políticas y procedimientos para identificar a los estudiantes con padres/tutores LEP y proporcionar interpretación oral y traducción escrita de la información de la disciplina.

USO APROPIADO DE LA AUTORIDAD DE SUSPENSIÓN

Excepto cuando la acción de un estudiante viole el Código de Educación 48900(a)-(e), como se enumeran en los puntos # 1-5 bajo "Motivos para suspensión y expulsión: Grados K-12" del reglamento administrativo adjunto, la suspensión se utilizará solo cuando se haya documentado que se han intentado otros medios de corrección y no han logrado una conducta adecuada y la presencia del estudiante cause un peligro continuo para los estudiantes o el personal, o cuando es el único medio para evitar que la mala conducta del estudiante interfiera sustancialmente con la instrucción educativa a otros. (*Código de Educación 48900.5, 48900.6*)

Los padres/tutores de un estudiante serán notificados lo antes posible cuando haya un patrón de mal comportamiento en aumento para discutir los recursos del Distrito y de la comunidad disponibles para apoyar al/la estudiante.

Los estudiantes no serán suspendidos o expulsados por ausentismo escolar, tardanzas o ausentismo de las actividades escolares asignadas, incluso por faltar a la detención u otras consecuencias por atrasos o ausentismo escolar.

El Superintendente o la persona designada desarrollará un proceso que busque reintegrar exitosamente a los estudiantes dentro de la comunidad escolar que hayan sido suspendidos, expulsados, trasladados o excluidos, o que regresen de ubicaciones disciplinarias alternativas, incluso mediante la provisión de asesoramiento, tutoría u otros servicios educativos adicionales para permitir que el estudiante recupere el tiempo de clase perdido.

SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA

Para garantizar la supervisión adecuada y el aprendizaje continuo de los estudiantes que estén suspendidos por cualquiera de los motivos enumerados en el Código de Educación 48900 y 48900.2, pero que no representan un peligro inminente o amenaza para nadie en la escuela y para quienes no se han iniciado procedimientos de expulsión, el Superintendente o la persona designada deberá establecer un programa supervisado de suspensión en el aula que cumpla con los requisitos de la ley.

Excepto cuando la ley permita una suspensión supervisada por la primera ofensa de un estudiante, la suspensión supervisada se impondrá solo cuando otros medios de corrección no hayan logrado una conducta adecuada. (*Código de Educación 48900.5*)

AUTORIDAD PARA EXPULSAR

Un estudiante puede ser expulsado únicamente por la Mesa Directiva de Educación. (*Código de Educación 48918(j)*)

Como lo requiere la ley, el Superintendente o el/la directora(a) recomendarán la expulsión y la Mesa Directiva expulsará a cualquier estudiante que haya cometido cualquiera de los siguientes actos de "recomendación obligatoria y expulsión obligatoria" en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela: (*Código de Educación 48915*)

1. Poseer un arma de fuego, que no sea una imitación arma de fuego, según lo verificado por un empleado certificado, a menos que el estudiante haya obtenido previamente un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado de la escuela, con el consentimiento del/la directora(a) o la persona designada.
2. Vender o de otro modo proporcionar un arma de fuego.
3. Amenazar con un cuchillo a otra persona.
4. Venta ilegal de una sustancia controlada que esté en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058.
5. Cometer o intentar cometer un asalto sexual como se define en el Código Penal 261, 266c, 286, 288, 288a o 289, o cometer una agresión sexual como se define en el Código Penal 243.4.
6. Poseer un explosivo como se define en 18 USC 921.

Para todas las demás infracciones enumeradas en el reglamento administrativo adjunto bajo "Motivos de suspensión y expulsión: Grados K-12" y "Motivos adicionales de suspensión y expulsión: Grados 4-12", el Superintendente o el/la directora(a) tendrán la facultad de recomendar la expulsión de un estudiante. En tales casos, el superintendente o el director solo recomendará la expulsión cuando se haya documentado que se han intentado, documentado y fallado otros medios de corrección para lograr una conducta adecuada y es el único medio de evitar que el mal comportamiento del estudiante interfiera sustancialmente con la instrucción educativa a otros, o cuando sea necesario porque la presencia del estudiante cause un peligro continuo para los estudiantes o el personal, y sea consistente con las leyes federales y estatales. Si se recomienda la expulsión, la Mesa Directiva ordenará la expulsión del estudiante solo si determina uno o ambos de los siguientes: (*Código de Educación 48915(b) and (e)*)

1. Que otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente para lograr una conducta adecuada; o
2. Que, debido a la naturaleza de la violación, la presencia del estudiante causa un peligro continuo para la seguridad física del estudiante u otros.

Un voto para expulsar a un estudiante se tomará en una sesión pública.

La Mesa Directiva de Educación puede votar para suspender la aplicación de la orden de expulsión, según los requisitos de la ley y el reglamento administrativo que la acompaña. (*Código de Educación 48917*)

Ningún estudiante será expulsado por interrupción o desafío deliberado. (*Código de Educación 48900*)

DEBIDO PROCESO

La Mesa Directiva proporcionará un trato justo y equitativo a los estudiantes que enfrenten procesos de suspensión y/o expulsión otorgándoles sus derechos de debido proceso, de acuerdo con la ley. El Superintendente o la persona designada deberá cumplir con los procedimientos para avisos, audiencias y apelaciones como se especifica en la ley y la regulación administrativa. (*Código de Educación 48911, 48915, 48915.5, 48918*)

MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE DATOS DE RESULTADOS

El Superintendente o la persona designada deberán presentar anualmente a la Mesa Directiva un informe de los datos de resultados que el Distrito debe recopilar, según el *Código de Educación 48900.8* y *48916.1*, incluyendo el número de estudiantes recomendados para la expulsión, los motivos de cada expulsión recomendada, las acciones tomadas por la Mesa Directiva, los tipos de referencia realizados después de cada expulsión y la disposición de los estudiantes después del período de expulsión. De acuerdo con BP 5144, este informe también incluirá la cantidad de días de instrucción perdidos debido a expulsiones, desglosados como se describe anteriormente.

El informe se extraerá por escuela y por subgrupos de estudiantes numéricamente significativos, incluyendo, entre otros, subgrupos étnicos, estudiantes con desventajas socioeconómicas, estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma, jóvenes bajo el sistema de crianza temporal y estudiantes con discapacidades. El informe también incluirá información sobre si el Distrito cumple sus metas para mejorar el ambiente escolar como se especifica en su plan rendición de cuentas y control local. El distrito informará públicamente en línea, tales datos desglosados mientras protege la privacidad de los datos de los estudiantes individuales.

CONDUCTA BP5131

La Mesa Directiva de Educación considera que todos los estudiantes tienen derecho a ser educados en un ambiente de aprendizaje positivo sin interrupciones. Se espera que los estudiantes exhiban una conducta apropiada que no infrinja los derechos de los demás ni interfiera con el programa escolar mientras estén en las áreas de la escuela, en el proceso de ida o regreso de la escuela, en actividades escolares o cuando estén utilizando el transporte del Distrito.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que cada escuela desarrolle estándares de conducta y disciplina consistentes con las políticas y regulaciones administrativas de la Mesa Directiva de Educación. Los estudiantes y los padres/tutores serán notificados de las reglas del Distrito y de la escuela relacionadas con la conducta.

Entre las conductas prohibidas a los estudiantes se incluyen, entre otras:

1. Conductas que pongan en peligro a estudiantes, personal u otros, incluyendo, entre otras, violencia física, posesión de un arma de fuego u otra arma y amenazas terroristas.
2. Discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento de los estudiantes o el personal, incluyendo el acoso sexual, el comportamiento motivado por el odio, el acoso cibernético, las novatadas o actividades de iniciación, la extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace con causar violencia, daño corporal o interrupción sustancial.
3. Conducta que interrumpa el orden en las aulas o en el ambiente escolar.
4. Desafío deliberado de la autoridad del personal escolar.
5. Daño o robo de bienes pertenecientes a estudiantes, al personal o al Distrito.
El Distrito no será responsable de las pertenencias personales de los estudiantes que se lleven a la escuela o a una actividad escolar y se pierdan, sean robadas o dañadas.
6. Actos obscenos o uso de lenguaje profano, vulgar o abusivo.
7. Posesión, uso o estar bajo la influencia de tabaco, alcohol u otras drogas prohibidas.
8. Posesión o uso de un puntero láser, a menos que sea para una instrucción válida u otro propósito relacionado con la escuela (*Código Penal 417.27*). Antes de llevar un puntero láser a las instalaciones de la escuela para un propósito educativo o relacionado con la escuela, un estudiante deberá obtener el permiso del director o de la persona designada.
9. Uso de un teléfono celular/digital, "pager" u otro dispositivo de comunicaciones móviles durante el tiempo de enseñanza.
Dichos dispositivos se apagarán en clase, excepto cuando se usen para una instrucción válida u otro propósito relacionado con la escuela según lo determine el maestro u otro empleado del Distrito, y en cualquier otro momento dirigido por un empleado del Distrito. Cualquier dispositivo con cámara, video o función de grabación de voz no se utilizará de ninguna manera que infrinja los derechos de privacidad de cualquier otra persona.
A ningún alumno se le prohibirá poseer o usar un dispositivo de señalización electrónica que un médico o cirujano autorizado determine que es esencial para la salud del alumno y cuyo uso se limite a fines relacionados con la salud del alumno. (*Código de Educación 48901.5*)
10. Plagio o deshonestidad en el trabajo escolar o los exámenes.
11. Usar un vestuario inapropiado.
12. Tardanzas o ausencias injustificadas a la escuela.
13. No permanecer en las instalaciones escolares de acuerdo con las reglas de la escuela.



EAST SIDE UNION HIGH SCHOOL DISTRICT

Respuestas Regulares de Comportamiento del Distrito, Adoptadas por la Mesa Directiva el 3 de junio de 2021

La meta del Distrito es establecer y mantener ambientes escolares y culturas a través de la restauración, prácticas enfocadas en las relaciones alineadas con el MTSS para mantener a los estudiantes involucrados en sus ambientes de aprendizaje.



- Proactivo, Preventivo, Prosocial
- Crear relaciones con los estudiantes, el personal y las familias
- Enseñar expectativas de comportamiento para el personal y los estudiantes
- Reforzar el comportamiento positivo
- Resolver problemas con los estudiantes y reestablecer las relaciones
- Obtener el apoyo de los padres/tutores/familia

La administración y el personal determinan las respuestas de comportamiento adecuadas según la categoría de comportamiento. La lista de respuestas de comportamiento no es exhaustiva, las respuestas progresivas deben ocurrir siempre que sea posible. Debe haber comunicación con las familias sobre el comportamiento del personal y la administración.

Las respuestas de todo el distrito apoyan el aprovechamiento del tiempo de instrucción, el mantener a los estudiantes en clase y continuar el progreso académico y el desarrollo socioemocional para todos los estudiantes de nuestro Distrito East Side.

CATEGORÍAS DE COMPORTAMIENTO

Categoría A, B y C

- Comportamientos que interrumpen el ambiente escolar, uno mismo y/o otros. Principalmente abordado por el maestro del aula a través de intervenciones progresivas en el aula, apoyos y consecuencias.

Categoría D

- Comportamientos manejados en el aula que son perjudiciales y que impiden que se ofrezca la instrucción en el aula o que sea administrada. Comportamientos controlados en el aula en los que las intervenciones progresivas, los apoyos y las consecuencias no han tenido éxito.

Remisión enviada a la oficina.

Categoría E

- Comportamientos dirigidos a otros, que interfieren con la seguridad
 - o con la destrucción de propiedad.

Recomendación de Suspensión y Expulsión

- Comportamientos identificados como ofensas que requieren la suspensión y causan problemas de seguridad física u ofensas que requieren la suspensión en las que otras intervenciones, apoyos y consecuencias no han tenido éxito.

Comenzar con la respuesta de categoría apropiada más baja mientras considera el IEP, IST y 504 del estudiante, la edad y la comprensión, el historial de delitos similares y la gravedad del incidente.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y AULA (MENORES)

Comportamientos Manejados en el Aula

- Comportamiento que distrae e impide que otros aprendan.
- Hacer fraude/copiar el trabajo de otros.
- Hablar continuamente fuera de turno o interrumpir a otros.
- Maldecir/profanidades dirigidas a otra persona.
- Comportamiento inapropiado en el pasillo.
- Decir malas palabras indirectas/vulgaridades.
- Negarse intencionalmente a seguir instrucciones después de que se le brindan varias oportunidades.
- Mal uso de la propiedad.
- Juego brusco.
- Tardanzas/Tarde a clase.
- Uso de tecnología/electrónica durante la clase sin permiso.
- Rechazo a trabajar.

Proceso Manejado en el Aula

1. Seleccionar respuestas que enseñen una habilidad, que sean menos restrictivas y progresivas.
2. Revisar y considerar el IEP de los estudiantes, 504, equipo de apoyo educativo y necesidades únicas.
3. Use algunas estrategias de múltiples categorías según corresponda.
4. Comunicarse regularmente con los padres/tutores sobre las conductas negativas constantes y las intervenciones que se intentaron, junto con cualquier mejora hasta ahora.
5. Todos los estudiantes son bienvenidos tal como son, cada día es un nuevo día.
6. Dar cuenta del crecimiento conductual y el progreso de los estudiantes.
7. Continuar usando las respuestas de categorías inferiores a medida que asciende a las categorías B y C.

Respuesta de Categoría A

- Estrategias de construcción de relaciones y comunidad
- Recordatorio de comportamiento apropiado
- Volver a enseñar procedimientos, rutinas y expectativas en el aula
- Reflexión y Acuerdos
- Disculpa oral a los perjudicados
- Revisar en privado con el estudiante
- Solicitud de apoyo (Asesor Estudiantil)

Respuesta de Categoría B

- Reflexión Revisión y Acuerdos
- Entrenamiento rápido de habilidades individuales
 - "¿Quién fue dañado?"
 - "¿Cómo podemos reparar?"
- Cambio de asiento
- Pérdida de privilegios en el aula
- Artículo retirado temporalmente
- Disculpa por escrito a los perjudicados
- Remisión al personal de salud mental y bienestar
- Referencia a un Consejero

Respuesta de Categoría C

- Ensayo reflexivo sobre el comportamiento y cómo mejorar
- Configurar un informe diario para cada clase según sea necesario
- Comportamiento y Habilidad
- Receso o almuerzo con el maestro
- Referir a Equipos de IST, IEP, 504, si corresponde

Referencia de Oficina

- Referir solamente
- Referencia con llamada a la Línea de Apoyo al Estudiante
- Referencia con suspensión en el salón de clases (1-2 períodos de clase)
 - A la familia se le ofreció una conferencia

Para su información (FYI), los informes de comportamiento se pueden enviar en cualquier momento.

ACCIONES (MAYORES) MANEJADAS POR LA ADMINISTRACIÓN

Comportamientos Manejados por la Administración

- Ayudar o alentar a alguien a cometer un comportamiento que sea manejado por la Administración.
- Llevar un arma falsa o parecida a la escuela.
- Intimidación (incluidas las redes sociales u otros medios electrónicos).
- Intimidar, amenazar, pelear o acosar a una persona basado en su Raza, Nacionalidad, Género, Orientación sexual, religión u otra clase protegida.
- Faltar a clase.
- Pelear con o sin lesiones.
- Acosar o intimidar a un testigo de un incidente que esté siendo investigado por el personal de la escuela.
- Acoso, amenazas e intimidación de otra persona.
- Jugar novatadas.
- Causar intencionalmente una lesión física a otra persona.
- A sabiendas recibir propiedad robada.
- Interrupción mayor en la escuela (alarma contra incendios, etc.)
- Ofrecer/Organizar/Negociar la Venta de Drogas/Alcohol.

- Atacar físicamente o hacer una amenaza directa a un miembro del personal.
- Posesión/Organización/Venta de artículos utilizados para drogas (vape pen/miller, swishers, etc.)
- Posesión/Uso/Venta de Alcohol o Drogas en en la Escuela (incluyendo prescripción).
- Posesión o Uso de Productos de Tabaco.
- Posesión de un Arma en la Escuela (cuchillos, otros objetos peligrosos).
- Destruir/romper a propósito la propiedad de la Escuela/Vandalismo.
- Venta de sustancias falsas o similares a las drogas o alcohol.
- Actos obscenos/Vulgaridad severa y repetitiva/ dirigida a un miembro del personal o estudiante.
- Acoso sexual.
- Hurto.
- Robo con fuerza (robo)
- Amenazar con cometer violencia que podría causar la muerte o lesiones importantes a otra persona o daños importantes a la propiedad (amenaza terrorista)
- Amenazar o intentar causar daño a otra persona.

Proceso manejado por la Administración

1. Seleccione respuestas que enseñen una habilidad, sean menos restrictivas y progresivas.
2. Revisar referencias anteriores para apoyos realizados en nombre del estudiante.
3. Revisar y considerar el IEP, IST, plan 504 y circunstancias únicas de un estudiante.
4. Comunicarse con los padres/tutores sobre comportamientos e intervenciones.
5. Continúe usando las respuestas de categoría inferior a medida que avanza en las respuestas de categoría.

Respuesta de Categoría D

- Conversaciones guiadas usando preguntas restaurativas.
- Llevar a cabo un Círculo Restaurativo.
- Servicio comunitario.
- Crea un Plan Restaurativo para Regresar a Clases.
- Conferencia familiar.
- Instrucción de habilidades en grupos pequeños.
 - Manejo de emociones
 - Resoluciones de Conflictos
 - Habilidades sociales
 - Chequeo en Grupo
- Remisión al personal de salud mental y bienestar.
- Referencia al Consejero
- Remisión a Apoyo Académico incluyendo el Centro de Tareas
- Solicitud de Apoyo (Asesor Estudiantil).

Respuesta de Categoría E

- Quitar/Confiscar artículo.
- Pérdida de privilegio.
- Revocación del Permiso de Estacionamiento.
- Restitución.
- Proyecto/tarea reflexiva.
- Conferencia restaurativa con estudiantes y personal.
- Reuniones de control semanales o quincenales.
- Referencia a una agencia comunitaria.
- Intervención después de la escuela.
- Intervención escolar los sábados.
- Referencia al equipo de apoyo educativo.
- Suspensión de Actividades Extracurriculares (Deportes/ASB/etc.)
- Cambio de horario para mitigar los problemas de seguridad.

Recomendación de Suspensión y Expulsión

- Suspensión en el salón de clases.
- Suspensión en la escuela.
- Suspensión fuera de la escuela con posibilidad de regresar.
- Traslado revocado (si corresponde).
- Recomendado para traslado involuntario a otra escuela.
- Recomendado para Expulsión

Obligatorio - Informar a la Directora de Equidad, Diversidad e Inclusión para el Proceso Regular de Quejas y Revisión de Quejas del Programa Title IX antes de la Investigación Escolar

- Cualquier Forma de Discriminación, Acoso, Intimidación y/o Abuso Contra una Clase Protegida y/o Programa del Distrito
- Quejas relacionadas con las tarifas de los estudiantes
- Agresión sexual/acoso sexual.

El personal, el estudiante y la familia pueden hacer un informe.

Obligatorio - Suspensión Inmediata y Recomendación de Expulsión

- Blandir un cuchillo
- Arma de fuego
- Posesión de un explosivo
- Vender una sustancia controlada
- Agresión/Asalto Sexual

Todo será denunciado a la policía.

Se Requiere Recomendar la Suspensión o Expulsión por Infracciones Discrecionales.

- Si continúa el peligro para la seguridad física de uno mismo/otros.
- Si otros medios de corrección no son factibles o fallaron.

REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES BP5125

La Mesa Directiva de Educación reconoce la importancia de mantener registros de estudiantes precisos y completos según lo exige la ley.

El Superintendente o la persona designada establecerá las normas que rigen la identificación, recopilación, retención y seguridad de los registros de los estudiantes. Estas reglamentaciones garantizarán los derechos de las personas autorizadas a tener acceso oportuno a los registros de los estudiantes mientras se mantiene la confidencialidad de los registros de los estudiantes de acuerdo con las leyes estatales y federales.

El Superintendente o persona designada deberá designar a un empleado certificado para servir como custodio de los registros, con la responsabilidad de los registros de los estudiantes a nivel de Distrito. En cada escuela, el Director o personal certificado designado actuará como custodio de los registros de los estudiantes matriculados en esa escuela. El custodio de los registros será responsable de implementar la Política de la Mesa Directiva y el Reglamento Administrativo con respecto a los registros de los estudiantes. *(5 CCR 431)*

Todo el personal apropiado recibirá capacitación sobre las políticas y procedimientos del Distrito para recopilar y manejar información confidencial de los estudiantes.

El Distrito no recopilará ni solicitará los números de seguro social o los últimos cuatro dígitos de los números de seguro social de los estudiantes o sus padres/tutores, a menos que la ley estatal o federal exija lo contrario. *(Código de Educación 49076.7)*

No se recopilará información o documentos sobre la ciudadanía o el estado migratorio de los estudiantes o sus familiares, excepto como lo exija la ley estatal o federal o según se requiera para administrar un programa educativo respaldado por el estado o el gobierno federal. El Superintendente o la persona designada no divulgarán los registros de los estudiantes a una persona, agencia u organización para fines de aplicación de la ley de inmigración sin el consentimiento de los padres, una orden judicial o una citación judicial. Si un empleado del Distrito recibe dicha solicitud, él/ella deberá informar inmediatamente la solicitud al Superintendente. El Superintendente deberá informar la solicitud a la Mesa Directiva, de manera oportuna, que garantice la confidencialidad y la privacidad de cualquier información potencialmente identificable. *(Código de Educación 234.7)*

El Superintendente o la persona designada no debe compilar una lista, registro o base de datos basada en el origen nacional, origen étnico o creencia religiosa, práctica o afiliación de los estudiantes, ni debe divulgar información del estudiante a las autoridades del gobierno federal con el propósito de compilar una lista, registro o base de datos para fines de aplicación de la ley de inmigración. Dicha información solo puede compilarse o intercambiarse con otras agencias locales, estatales o federales si la información se agrega y no se puede identificar personalmente. *(Código de Gobierno 8310.3)*

CONTRATO DE ALMACENAMIENTO DIGITAL, ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS DE ESTUDIANTES

El Distrito puede crear un contrato con una tercera parte para el almacenamiento digital, la administración y la recuperación de los registros de los estudiantes y/o para autorizar a un proveedor externo de software digital para acceder, almacenar y usar los registros de los estudiantes, siempre que el contrato cumpla con los requisitos del *Código de Educación 49073.1* y otras leyes estatales y federales aplicables.

NO DISCRIMINACIÓN/ACOSO BP 5145.3

La Mesa Directiva desea proporcionar un ambiente escolar seguro que permita a todos los estudiantes igualdad de acceso y oportunidades en los programas, servicios y actividades académicas, extracurriculares y de otro tipo de apoyo educativo del Distrito. La Mesa Directiva prohíbe, en cualquier escuela o actividad escolar del Distrito, la discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación y el acoso dirigidos a cualquier estudiante por parte de cualquier persona, según la raza, el color, la ascendencia, el origen nacional, la nacionalidad, el estado migratorio real o percibido del estudiante, etnia, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, embarazo, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género, o información genética, o asociación con una persona o grupo con uno o más de estas características reales o percibidas.

Esta política se aplicará a todos los hechos relacionados con la actividad escolar o la asistencia escolar que ocurran dentro de una escuela del Distrito, y a los hechos que ocurran fuera de la escuela o fuera de las actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela, pero que puedan tener un impacto o crear un ambiente hostil en la escuela.

La discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación o el abuso, puede resultar de una conducta física, verbal, no verbal o escrita basada en cualquiera de las categorías enumeradas anteriormente. La discriminación ilegal también incluye la creación de un ambiente hostil a través de una conducta prohibida que sea tan severa, persistente o generalizada que afecte la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; tiene el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico de un estudiante; o de otra manera afecta negativamente las oportunidades educativas de un estudiante.

La discriminación ilegal también incluye el trato desigual de los estudiantes basado en una de las categorías anteriores con respecto a la provisión de oportunidades para participar en programas o actividades escolares o la provisión o recepción de beneficios o servicios educativos.

La discriminación ilegal también incluye no proporcionar una comunicación significativa con los padres con dominio limitado del inglés en un idioma que puedan entender y notificar adecuadamente a los padres con dominio limitado del inglés sobre información sobre cualquier programa, servicio o actividad de un distrito escolar que llame la atención de los padres que no hablen el idioma (LEP), como se describe en AR 5145.6.

La Mesa Directiva también prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que denuncie o participe en la denuncia de discriminación ilegal, presente o participe en la presentación de una denuncia, o investigue o participe en la investigación de una denuncia o queja de discriminación ilegal. Las denuncias de represalias se investigarán y resolverán de la misma manera que las quejas de discriminación.

El Superintendente o la persona designada facilitará el acceso de los estudiantes al programa educativo mediante la publicación de la política de no discriminación del Distrito y los procedimientos de queja relacionados a los estudiantes, padres/tutores y empleados. El Superintendente brindará capacitación e información sobre el alcance y el uso de la política y los procedimientos de queja y tomará otras medidas diseñadas para aumentar la comprensión de la comunidad escolar sobre los requisitos de la ley relacionados con la discriminación. El Superintendente o la persona designada revisará regularmente la implementación de las políticas y prácticas de no discriminación del Distrito y, según sea necesario, tomará medidas para eliminar cualquier barrera identificada para el acceso o la participación de los estudiantes en el programa educativo del Distrito. El Superintendente informará sus hallazgos y recomendaciones a la Mesa Directiva después de cada revisión.

Independientemente de si un denunciante cumple con la redacción, el cronograma y/u otros requisitos formales de presentación, todas las denuncias o quejas que aleguen discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación o el abuso, se investigarán y se tomarán medidas inmediatas para detener la discriminación, evitar que vuelva a ocurrir, y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes. Los estudiantes que participen en discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación, las represalias o el abuso, en violación de la ley, la política de la Mesa Directiva o el reglamento administrativo, estarán sujetos a las consecuencias o medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la suspensión o expulsión cuando el comportamiento sea grave o persistente como se define en el Código de Educación 48900.4. Cualquier empleado que permita o participe en discriminación prohibida, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación, las represalias o el abuso, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El Superintendente o su designado mantendrán un registro de todos los casos denunciados de discriminación ilegal, incluido el acoso discriminatorio, la intimidación o el abuso, para permitir que el distrito controle, aborde y prevenga el comportamiento prohibido repetitivo en las escuelas.

RECURSOS

Los siguientes recursos están disponibles para familias inmigrantes que respondan a detenciones o deportaciones:

- El localizador de detenidos del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE, por sus siglas en inglés): <https://locator.ice.dhs.gov/dls/homePage.do>. **Tenga en cuenta:** este sitio está diseñado solo para ubicar a personas que ya están detenidas, y no para consultas generales sobre el estado de inmigración.
- Abogados de inmigración en la práctica privada, representantes acreditados (que ayudan a los inmigrantes en los procedimientos de inmigración), u organizaciones de asistencia legal:
 - Búsqueda de Abogados del Estado de California: <http://www.calbar.ca.gov/Attorneys>
 - Organizaciones de California acreditadas por la Junta de Apelaciones de Inmigración (BIA) para representar a inmigrantes ante el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) y la Oficina Ejecutiva de Revisión de Inmigración (EOIR): <https://www.justice.gov/eoir/page/file/942306/download#> CALIFORNIA.
 - Centros de autoayuda de los tribunales de California: <http://www.courts.ca.gov/selfhelp-selfhelpcenters.htm>.
 - Oficinas de asistencia jurídica y servicios de referencia de abogados: <http://www.courts.ca.gov/1001.htm>.
- El consulado o embajada del país de origen de los padres o tutores.



Para obtener más información sobre los recursos para responder a las actividades de aplicación de la ley de inmigración en las escuelas de California, o para presentar una queja, comuníquese con:

Bureau of Children's Justice California
Attorney General's Office
P. O. Box 944255
Sacramento, CA 94244-2550 Teléfono:
(800) 952-5225
Correo electrónico: BCJ@doj.ca.gov
<https://oag.ca.gov/bcj/complaint>

Esta Publicación se puede descargar en:
<http://www.oag.ca.gov>

Acciones de Aplicación de la Ley de Inmigración en las Escuelas de California Guía para Estudiantes y Familias



Xavier Becerra
Fiscal General de
California, abril de 2018

CONOZCA SUS DERECHOS EDUCATIVOS

Planes de Seguridad Familiar si es Detenido o Deportado

Su hijo(a) tiene derecho a una educación pública gratuita

- Todos los niños tienen derecho a la igualdad de acceso a la educación pública gratuita, independientemente de su estado migratorio o el de sus padres/tutores.
- Todos los niños en California:
 - Tienen derecho a una educación pública gratuita.
 - Deben estar matriculados en la escuela si tienen entre 6 y 18 años.
 - Tener derecho a asistir a escuelas seguras, protegidas y pacíficas.
 - Tienen derecho a estar en una escuela pública, en un ambiente de aprendizaje libre de discriminación, acoso, abuso, violencia e intimidación.
 - Tener igualdad de oportunidades para participar en cualquier programa o actividad que ofrezca la escuela sin discriminación.

Información Requerida para la Inscripción Escolar

- Las escuelas deben aceptar una variedad de documentos del padre o tutor del estudiante para demostrar la edad o residencia del niño.
- La información sobre ciudadanía/estado migratorio nunca es necesaria para inscribirse en la escuela. Nunca se necesita un número de Seguro Social para inscribirse en la escuela.

Confidencialidad de la Información Personal

- Las leyes federales y estatales protegen los registros educativos y la información personal de los estudiantes. Estas leyes generalmente requieren que las escuelas obtengan el consentimiento por escrito de los padres o tutores antes de divulgar la información del estudiante, a menos que la divulgación de la información sea con fines educativos, ya sea pública o sea en respuesta a una orden judicial o citación.

- Algunas escuelas recopilan y proporcionan públicamente "información de directorio" básica de los estudiantes. Si es así, el distrito escolar debe proporcionar a los padres/tutores un aviso por escrito de la política de información del directorio y brindar la opción de rechazar la divulgación de la información de su hijo.

Puede actualizar la información de contacto de emergencia de su hijo, incluidos los contactos secundarios, para identificar a un tutor adulto de confianza que pueda cuidar de su hijo si es detenido o deportado.

- Puede completar una Declaración jurada de autorización del cuidador o una Petición para el nombramiento de un tutor temporal de la persona para otorgar a un adulto de confianza la autoridad para tomar decisiones educativas y médicas para su hijo.

Derecho a Presentar una Queja

- Su hijo tiene derecho a denunciar un delito de odio o presentar una queja ante el distrito escolar si es discriminado, acosado, intimidado o abusado debido a su nacionalidad, etnia o estado migratorio real o percibido.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES INMIGRANTES Y FAMILIAS QUE ASISTEN A ESCUELAS PÚBLICAS

1. No tiene que compartir la siguiente información con los funcionarios escolares:

- No tiene que compartir información, incluidos pasaportes o visas, con respecto al estado migratorio de estudiantes, padres, tutores u otros miembros de la familia.
- No tiene que proporcionar números de Seguro Social (SSN) o tarjetas.
 - Al completar el formulario de "Comidas gratis y a precio reducido", solo proporcione los últimos cuatro dígitos del SSN del miembro adulto del hogar que firma la solicitud.
- Si la familia cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos y ningún miembro adulto del hogar tiene un SSN, su hijo aún califica. Marque la casilla "Sin SSN" en los formularios donde corresponda, para asegurarse de que las solicitudes estén completas.

- Si algún miembro del hogar participa en CalFresh, CalWORKs (California Work Opportunity and Responsibility for Kids) o FDIPIR (Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas), ningún miembro adulto del hogar necesita proporcionar los últimos cuatro dígitos de su SSN para calificar al estudiante, para comidas gratis o a precio reducido en la escuela.

- Al proporcionar información para comprobar la residencia o la edad de un estudiante, no es necesario que utilice documentos que puedan revelar información relacionada con el estatus migratorio.

2. Tome medidas para proteger la información de los estudiantes:

- Pida ver las políticas de privacidad escritas de la escuela sobre la información del estudiante.
- Revise la política de la escuela para la "información del directorio", que permite la divulgación pública de información básica del estudiante, y considere si optar por no divulgar esa información.

3. Tome medidas para prepararse para situaciones en las que uno o más padres o tutores sean detenidos o deportados:

- Desarrollar y mantener en un lugar seguro un "Plan de Seguridad Familiar" (ejemplo: https://www.lirs.org/assets/2474/bna_beinformed_safetypanningtoolkit.pdf) que incluye la siguiente información:
 - Nombre de un adulto de confianza para cuidar a su hijo si ninguno de los padres o tutores puede hacerlo.
 - Números de teléfono de emergencia e instrucciones sobre dónde encontrar documentos importantes (certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas del Seguro Social, información de contacto del médico, etc.)
- Asegúrese de que la escuela de su hijo(a) siempre tenga información de contacto de emergencia actualizada, incluidos contactos alternativos si no hay un padre o tutor disponible.

¿ESTÁ EMBARAZADA O CRIANDO NIÑOS? EL PROGRAMA "TITLE IX" LE PROTEGE DE LA DISCRIMINACIÓN EN LA ESCUELA

AQUÍ HAY ALGUNAS COSAS QUE DEBE SABER SOBRE SUS DERECHOS:

CLASES Y ACTIVIDADES ESCOLARES: SU ESCUELA DEBE:

- Permitirle continuar participando en clases y actividades extracurriculares aunque esté embarazada. Esto significa que aún puede participar en clases de ubicación avanzada y de honores, clubes escolares, deportes, sociedades de honor, oportunidades de liderazgo estudiantil y otras actividades, como programas extracurriculares operados en la escuela.
- Permitirle elegir si desea participar en programas de enseñanza especial o clases para estudiantes embarazadas. Puede participar si quiere, pero su escuela no puede presionarle para que lo haga. El programa alternativo debe proporcionar los mismos tipos de oportunidades académicas, extracurriculares y de enriquecimiento que el programa regular de su escuela.
- Permitirle participar en clases y actividades extracurriculares aunque esté embarazada y no exigirle que presente una nota del médico a menos que su escuela exija una nota del médico a todos los estudiantes que tengan una condición física o emocional que requiera tratamiento médico. Su escuela tampoco debe exigirle una nota del médico después de haber sido hospitalizada por el parto, a menos que exija una nota del médico a todos los estudiantes que hayan sido hospitalizados por otras afecciones.
- Proporcionarle ajustes razonables, como un escritorio más grande, acceso a un ascensor o permitirle hacer viajes frecuentes al baño, cuando sea necesario debido a su embarazo.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS Y LICENCIA MÉDICA – SU ESCUELA DEBE:

- Justificar las ausencias por embarazo o parto durante el tiempo que su médico lo indique.
- Permitirle volver al mismo estado académico y extracurricular que tenía antes de que comenzara su licencia médica, lo que debería incluir darle la oportunidad de recuperar cualquier trabajo perdido mientras estuvo fuera.
- Asegurar que los maestros entiendan los requisitos del Programa "Title IX" relacionados con ausencias justificadas/licencia médica. Su maestro no puede negarse a permitirle enviar el trabajo después de una fecha límite que no cumplió debido a un embarazo o parto. Si la calificación de su maestro se basa en parte en la participación o asistencia a clase y usted perdió la clase debido a un embarazo o parto, se le debería permitir recuperar los créditos de participación o asistencia que no tuvo la oportunidad de obtener.
- Brindar a las estudiantes embarazadas los mismos servicios especiales que brinda a los estudiantes con condiciones médicas temporales. Esto incluye instrucción en el hogar/tutoría en el hogar/estudio independiente.

ACOSO – SU ESCUELA DEBE:

- Protegerle del acoso basado en el sexo, incluido el acoso por embarazo o condiciones relacionadas. Los comentarios que podrían constituir acoso prohibido incluyen hacer comentarios sexuales o bromas sobre su embarazo, llamarla con apodosos cargados sexualmente, difundir rumores sobre su actividad sexual y hacer proposiciones o gestos sexuales, si los comentarios son lo suficientemente serios como para interferir con su capacidad de beneficiarse o participar en el programa de su escuela.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS – SU ESCUELA DEBE:

- Disponer y difundir una política contra la discriminación sexual. Se recomienda que la política aclare que la discriminación sexual prohibida cubre la discriminación contra estudiantes embarazadas y con hijos.
- Adoptar y publicar procedimientos de queja para que los estudiantes presenten quejas por discriminación sexual, incluida la discriminación relacionada con el embarazo o el estado parental.
- Identificar al menos a un empleado en la escuela o distrito escolar para llevar a cabo sus responsabilidades bajo el Programa "Title IX" (a veces llamado Coordinador del Programa "Title IX") y notificar a todos los estudiantes y empleados el nombre, título e información de contacto de su Coordinador del Programa "Title IX". Estas responsabilidades incluyen la supervisión de quejas de discriminación contra estudiantes embarazadas y con hijos.

CONSEJOS ÚTILES PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES:

- Pídale ayuda a su escuela: reúnanse con el coordinador o consejero del Programa "Title IX" de su escuela sobre lo que su escuela puede hacer para ayudarlo a continuar su educación.
- Tome notas sobre sus ausencias relacionadas con el embarazo, cualquier caso de acoso y sus interacciones con los funcionarios escolares sobre su embarazo, e informe de inmediato los problemas al coordinador del Programa "Title IX" de su escuela, al consejero u otro miembro del personal.
- Si cree que su escuela la está discriminando porque está embarazada o es madre, puede presentar una queja:

- Mediante el uso de los procedimientos internos de presentación de quejas del Programa "Title IX" de su escuela.
 - Con la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de EE. UU., incluso si no ha presentado una queja ante su escuela. Si presenta una solicitud ante la OCR, asegúrese de hacerlo dentro de los 180 días posteriores a la fecha en que ocurrió la discriminación.
 - En la corte, incluso si no ha presentado una queja ante su escuela o ante la OCR.
- Póngase en contacto con OCR si tiene alguna pregunta. ¡Estamos aquí para ayudar a garantizar que todos los estudiantes, incluidos las estudiantes embarazadas y con hijos, tengan las mismas oportunidades educativas!

Si desea obtener más información sobre sus derechos, o si cree que un distrito escolar, colegio o universidad está violando la ley federal, puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. al (800) 421-3481 o ocr@ed.gov. Si desea llenar un formulario de queja en línea, puede hacerlo en: <http://www.ed.gov/ocr/complaintintro.html>.

ACOSO SEXUAL BP5145.7

ACOSO SEXUAL

La Mesa Directiva de Educación se compromete a mantener un ambiente educativo libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual hacia estudiantes, de cualquier persona de la escuela o en actividades realizadas por la escuela o actividades escolares. La Mesa Directiva también prohíbe conductas vengativas o represalias contra personas que presenten quejas, testifiquen, asistan o participen en el proceso de quejas establecido contra el acoso sexual.

El Distrito alienta fuertemente a cualquier estudiante que sienta que está siendo o ha sido acosado(a) sexualmente en la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por otro estudiante o un adulto, que haya sufrido acoso sexual fuera de la escuela o que tenga un efecto continuo en la escuela, a contactar inmediatamente a su maestro, al/la directora(a) o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de acoso sexual deberá notificar al/la directora(a) o al oficial de cumplimiento disciplinario del Distrito. Una vez notificado(a), el/la directora(a) o el oficial de cumplimiento disciplinario tomarán las medidas necesarias para investigar y abordar la denuncia, tal como se especifica en el reglamento administrativo adjunto

El Superintendente o su designado tomará las medidas apropiadas para reforzar la política de acoso sexual del Distrito.

ENSEÑANZA/INFORMACIÓN

El Superintendente o persona designada se asegurará de que todos los estudiantes del Distrito reciban información apropiada para su edad sobre acoso sexual. Dicha información incluirá:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y puede implicar violencia sexual.
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Apoyo para denunciar incidentes observados de acoso sexual, incluso cuando la presunta víctima del acoso no se ha quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad del estudiante es la principal preocupación del Distrito, y que cualquier violación de las reglas por separado que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que informe sobre un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la manera en que se recibirá, investigará o resolverá la queja de acoso sexual.
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento del demandante con la escritura, la línea de tiempo u otros requisitos formales de presentación, cada acusación de acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como demandante, demandado o la víctima del acoso, se investigará y se tomarán medidas inmediatas para detener cualquier hostigamiento, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.
6. Información sobre los procedimientos del Distrito para investigar quejas y la (s) persona (s) a quienes se debe presentar un informe de acoso sexual.
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores para presentar una demanda civil o penal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una demanda civil o penal mientras continúa la investigación del Distrito de una queja de acoso sexual.
8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el Distrito tomará medidas provisionales para garantizar un ambiente escolar seguro para un estudiante que sea quien denuncie o sea víctima de acoso sexual y/u otros estudiantes, durante una investigación y que, en la medida de lo posible, cuando se tomen medidas provisionales, no perjudicarán al denunciante ni a la víctima del presunto acoso.

PROCESO DE QUEJAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las quejas sobre acoso sexual por y contra los estudiantes serán investigadas y resueltas de acuerdo con la ley y los procedimientos especificados del Distrito en AR 1312.3 - Proceso Regular de Quejas. Los Directores escolares son responsables de notificar a los estudiantes y padres/tutores que las quejas de acoso sexual pueden presentarse bajo la disposición "AR 1312.3" y dónde obtener una copia de los procedimientos.

Al investigar una queja de acoso sexual, cualquier estudiante que haya cometido acoso sexual o violencia sexual en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los estudiantes en los grados de 4to a 12mo, la acción disciplinaria puede incluir la suspensión y / o expulsión, siempre que, al imponer dicha disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias de los incidentes.

Tras la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier empleado que haya cometido acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier estudiante perderá su empleo de acuerdo con la ley y el acuerdo de negociación colectiva aplicable.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS INFORMATIVOS

El Superintendente o la persona designada deberán mantener un registro de todos los casos denunciados de acoso sexual para permitir que el Distrito supervise, trate y prevenga el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del Distrito.

QUEJAS FORMALES DEL PÚBLICO AR 1312.1

El Superintendente o su designado determinará si una queja debe ser considerada como una queja contra el distrito y/o contra algún empleado de manera individual y si debe resolverse utilizando el proceso del distrito para quejas sobre el personal y/u otros procedimientos del Distrito.

Para lograr una solución rápida y justa a la queja, se deben seguir los siguientes procedimientos para resolver las quejas sobre empleados del Distrito:

1. Se harán todos los esfuerzos para resolver una queja lo antes posible. Cuando sea posible, la persona que presenta la queja debería hacerlo al empleado involucrado para resolverla.
2. Si la persona que presenta la queja no puede o no desea presentar la queja directamente al empleado, puede remitir la queja de manera oral o por escrito al supervisor inmediato o al/la director(a) de la escuela del empleado.
3. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito, que no sea parte del personal administrativo deben ser remitida por escrito al/la directora(a) o al supervisor inmediato. Si la persona que presenta la queja no puede hacerlo por escrito, el personal administrativo debe ayudarla a hacerlo. Las quejas sobre algún(a) Director(a) escolar o miembro del personal de la oficina central deben ser remitidas por escrito al Superintendente o su designado. Las quejas sobre el Superintendente deben ser remitidas por escrito a la Mesa Directiva de Educación.
4. Cuando se reciba una queja por escrito, se notificará al empleado dentro de los cinco días o según los convenios de negociación colectiva.
5. Una queja por escrito incluirá:
 - A. El nombre completo de cada empleado involucrado.
 - B. Un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que la rodean.
 - C. Una descripción específica de cualquier intento anterior de discutir la queja con el empleado y la falta de resolución del asunto.
6. El personal responsable de investigar las quejas intentará resolverla a satisfacción de las partes involucradas en 30 días.
7. Tanto el denunciante como el empleado contra quien se presentó la queja pueden apelar la decisión del director o supervisor inmediato ante el Superintendente o su designado, quien intentará resolver la queja a satisfacción de la persona involucrada dentro de los 30 días. Las partes deben considerar y aceptar la decisión del Superintendente o su designado como definitiva. Sin embargo, el denunciante, el empleado o el Superintendente o su designado pueden solicitar dirigirse a la Mesa Directiva con respecto a la queja.
8. Antes de que la Mesa Directiva considere una queja, el Superintendente o la persona designada deberá presentar a la Mesa Directiva un informe escrito sobre la queja, que incluye, entre otros:
 - A. El nombre completo de cada empleado involucrado.
 - B. Un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que la rodean, suficiente para informar a la Mesa Directiva y a las partes sobre la naturaleza precisa de la queja y permitir que las partes preparen una respuesta.
 - C. Una copia de la queja original firmada.
 - D. Un resumen de la acción tomada por el Superintendente o su designado, junto con su hallazgo específico de que el problema no se ha resuelto y las razones.
9. La Mesa Directiva puede confirmar la decisión del Superintendente sin escuchar la queja.
10. Se puede pedir a todas las partes de una queja que asistan a una reunión de la Junta para aclarar el problema y presentar toda la evidencia disponible.
11. Se puede celebrar una sesión cerrada para escuchar la queja según la ley.
12. La decisión de la Mesa Directiva será definitiva. Cualquier queja de abuso o negligencia infantil alegada contra un empleado del distrito se informará a las agencias locales correspondientes de acuerdo con la ley, la política de la Mesa Directiva y el reglamento administrativo.

La Mesa Directiva acepta la responsabilidad de proporcionar un medio por el cual el público pueda responsabilizar a los empleados por sus acciones. La Mesa Directiva desea que las quejas se resuelvan rápidamente sin interrumpir el proceso educativo.

El Superintendente o su designado deben crear regulaciones que permitan que el público pueda remitir quejas contra empleados del distrito de una manera adecuada. Estas regulaciones deben proteger los derechos de todos los involucrados. La Mesa Directiva de Educación puede funcionar como un organismo de apelación si la queja no se resuelve

La Mesa Directiva de Educación prohíbe cualquier tipo de venganza contra las personas que presentan quejas. El Superintendente o su designado (a su discreción) tratará de mantener confidencialmente la identidad de la persona que presenta la queja excepto en casos que sea necesario para la investigación de esta. El Distrito no investigará quejas que sean presentadas de manera anónima a no ser que desee hacerlo.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PREPARATORIA EAST SIDE
Formulario de Queja Formal contra un Empleado del Distrito

Fecha: _____

A: _____
Director(a)/Supervisor(a) Inmediato

Lugar

De: _____
Nombre

Dirección

Número de Teléfono

Nombre(s) de la(s) Persona(s) sobre quien se está realizando esta queja:

Descripción de la Queja:

**** Aquí debe expresar con sus propias palabras las razones de su queja, incluyendo los nombres, fechas y lugares necesarios para comprender suficientemente su preocupación. Puede añadir páginas adicionales si lo necesita para describir completamente su(s) preocupación(es).**

Afirmo que la información descrita anteriormente es verdadera y precisa de acuerdo con mis conocimientos.

Firma del que Remite

Firma del que Remite

Se distribuirán copias al/la: Director(a) o Supervisor Inmediato, Miembro del personal escolar y al Remitente.

RELACIONES COMUNITARIAS

ASUNTO: Proceso Regular de Quejas

Excepto que la Mesa Directiva pueda disponer específicamente lo contrario en otras políticas del distrito, este Proceso Regular de Quejas (UCP) se utilizará para investigar y resolver solo las quejas especificadas en BP 1312.3.

(cf. 1312.1 - Quejas sobre los empleados del distrito)

(cf. 1312.2 - Quejas relacionadas con los materiales de enseñanza)

(cf. 1312.4 - Proceso Regular de Quejas “Williams”)

(cf. 4030 - No discriminación en el empleo)

Oficiales de Cumplimiento

El distrito designa a la persona identificada a continuación como el empleado responsable de coordinar la respuesta del distrito a las quejas y de cumplir con las leyes estatales y federales de derechos civiles. Esta persona también se desempeña como oficial de cumplimiento especificado en AR 5145.3 - (No discriminación/acoso) y en AR 5145.7 (Acoso sexual) y AR 5145.71 (Programa “Title IX” -Proceso de Quejas sobre Acoso Sexual). Esta persona recibirá y coordinará la investigación de quejas y garantizará el cumplimiento de la ley por parte del distrito.

(cf. 5145.3 - No discriminación/Acoso)

(cf. 5145.7 - Acoso sexual)

(cf. 5145.71 – Proceso de Quejas sobre Acoso Sexual – Programa “Title IX”)

Oficial de Cumplimiento del Proceso de Quejas (UCP)

Clezel Sewell, Directora de Equidad, Diversidad e Inclusión

830 N. Capitol Avenue, San José, CA 95133

(dirección)

408-347-5000

sewellc@esuhsd.org

El/la oficial de cumplimiento que recibe una queja puede asignar a otro(a) oficial de cumplimiento u otra persona calificada para investigar y resolver la queja. El/la oficial de cumplimiento notificará de inmediato al denunciante si otro(a) oficial de cumplimiento u otra persona es asignada a la queja.

En ningún caso se asignará a un(a) oficial de cumplimiento u otra persona a una queja en la que tenga un prejuicio o un conflicto de intereses que le prohíba investigar o resolver la queja de manera justa. Cualquier queja en contra o que implique a un(a) oficial de cumplimiento puede presentarse ante el Superintendente o su designado(a). El Superintendente o la persona designada asegurará que los empleados asignados a investigar y resolver quejas reciban capacitación y conozcan las leyes y los programas en cuestión en las quejas a las que están asignados.

La capacitación brindada a dichos empleados deberá incluir las leyes y regulaciones estatales y federales actuales que rigen el programa, los procesos aplicables para investigar y resolver quejas, incluidas aquellas que involucren supuesta discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso), estándares aplicables para tomar decisiones sobre quejas y las medidas correctivas apropiadas. Los empleados asignados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Superintendente o su designado.

(cf. 4331 – Desarrollo del Personal)

(cf. 9124 – Abogado)

El oficial de cumplimiento o, si es necesario, cualquier administrador apropiado determinará si las medidas provisionales son necesarias durante y en espera del resultado de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador consultará con el Superintendente, la persona designada por el Superintendente o, si corresponde, el/la directora(a) de la escuela para implementar, si es posible, una o más medidas provisionales. Las medidas provisionales pueden permanecer vigentes hasta que el oficial de cumplimiento determine que ya no son necesarias o hasta que el distrito emita su Informe de Investigación, lo que ocurra primero.

Notificaciones

La política del Proceso Regular de Quejas (UCP) del distrito y el reglamento administrativo se publicarán en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluidos los salones del personal y las salas de reuniones del gobierno estudiantil. *(Código de Educación 234.1)*

El Superintendente o la persona designada deberá proporcionar anualmente una notificación por escrito del Proceso Regular de Quejas (UCP) del distrito, incluida la información sobre las tarifas estudiantiles ilegales, los requisitos del plan de control local y rendición de cuentas (LCAP), el derecho de los estudiantes, padres/tutores y miembros de la comunidad del distrito escolar a presentar una queja de discriminación ilegal contra las fuerzas del orden público escolares o de otro tipo con las que el distrito tiene un contrato u otros acuerdos y requisitos relacionados con los derechos educativos de los jóvenes bajo crianza temporal y los estudiantes sin hogar, a los estudiantes, empleados, padres/tutores, el comité asesor del distrito, comités asesores escolares, funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas y otras partes interesadas. *(Código de Educación 262.3, 48853, 48853.5, 49013, 49069.5, 51225.1, 51225.2, 52075; 5 CCR 4622)*

(cf. 0420 - Planes Escolares/Consejos Escolares)

(cf. 0460 - Plan de Control Local y Rendición de Cuentas)

(cf. 1220 - Comités Consultivos de Ciudadanos)

(cf. 3260 - Tarifas y cargos)

(cf. 4112.9/4212.9/4312.9 - Notificaciones de empleados)

(cf. 5145.6 - Notificaciones para padres)

(cf. 6173 - Educación para niños sin hogar)

(cf. 6173.1 - Educación para Jóvenes bajo Crianza Temporal)

La notificación anual y la información de contacto completa de los oficiales de cumplimiento se publicarán en el sitio web del distrito y, si están disponibles, se proporcionarán a través de las redes sociales respaldadas por el distrito.

(cf. 1113 - Sitios web del distrito y la escuela)
(cf. 1114 - Redes sociales patrocinadas por el distrito)

El superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los estudiantes y padres/tutores, incluidos los estudiantes y padres/tutores con dominio limitado del inglés, tengan acceso a la información relevante provista en la política, reglamento, formularios y avisos del distrito con respecto al Proceso Regular de Quejas (UCP).

Si el 15 por ciento o más de los estudiantes matriculados en una escuela del distrito en particular hablan un solo idioma principal que no sea inglés, la política, el reglamento, los formularios y los avisos del distrito relacionados con el Proceso Regular de Quejas (UCP) se traducirán a ese idioma, de acuerdo con el Código de Educación 234.1 y 48985. En todos los demás casos, el distrito garantizará un acceso significativo a toda la información del Proceso Regular de Quejas (UCP) relevante para los padres/tutores con dominio limitado del inglés de acuerdo con AR 5145.6.

El aviso deberá:

1. Identificar el nombre y el cargo de la(s) persona(s) responsable(s) de procesar las quejas e incluir una declaración de que dicha(s) persona(s) tendrá(n) conocimiento sobre las leyes y los programas que se les asignó para investigar.
2. Informar al denunciante sobre cualquier recurso de derecho civil, incluidos, entre otros, interdictos, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles para él o ella en virtud de las leyes antidiscriminatorias estatales o federales, si corresponde.
3. Incluya declaraciones que:
 - a. El distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables, incluidos los relacionados con la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento contra cualquier grupo protegido, y una lista de todos los programas y actividades que están sujetos al Proceso Regular de Quejas (UCP) según lo identificado en la sección, “Quejas sujetas al UCP” en la Política adjunta de la Mesa Directiva de Educación.
 - b. Las quejas se investigarán de acuerdo con el Proceso Regular de Quejas (UCP) del distrito y se enviará un informe de investigación al denunciante dentro de los 60 días a partir de la fecha de haber recibido la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito una extensión del plazo.
 - c. Una queja registrada en el Proceso Regular de Quejas (UCP) debe presentarse a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.
 - d. Las quejas que aleguen represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso) deben presentarse a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurrió, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación ilegal.

- El Superintendente o su designado puede extender el tiempo de presentación hasta por 90 días por una buena causa previa solicitud por escrito del denunciante que establezca los motivos de la extensión.
- e. Un estudiante matriculado en una escuela pública no estará obligado a pagar una cuota por su participación en una actividad educativa que constituya una parte integral fundamental del programa educativo del distrito, incluyendo actividades curriculares y extracurriculares.
 - f. Una queja sobre las cuotas de los estudiantes o el plan de control local y rendición de cuentas (LCAP) se puede presentar de forma anónima si el denunciante proporciona evidencia o información que conduzca a la evidencia para respaldar la denuncia.
 - g. Se requiere que la Mesa Directiva adopte y actualice anualmente el plan de control local y rendición de cuentas (LCAP) de una manera que incluya una participación significativa de los padres/tutores, estudiantes y otras partes interesadas en el desarrollo y/o revisión del “LCAP”.
 - h. El distrito publicará un aviso estandarizado de los derechos educativos de los jóvenes bajo crianza temporal, los estudiantes sin hogar, los estudiantes anteriores que estuvieron en el sistema de tribunales de menores ahora inscritos en el distrito, los hijos de familias militares, los estudiantes migrantes y los estudiantes inmigrantes inscritos en un programa para recién llegados, como se especifica en el Código de Educación 48853.
 - i. El denunciante tiene derecho a apelar el Informe de investigación del distrito ante el Departamento de Educación de California (CDE) para programas dentro del alcance del “UCP” mediante la presentación de una apelación por escrito, incluida una copia de la queja original y el Informe de investigación del distrito, dentro de los 30 días posteriores a la recepción del Reporte de la Investigación del Distrito.
 - j. Cualquier estudiante, padre/tutor o miembro de la comunidad del distrito escolar puede presentar una queja (UCP) por discriminación ilegal contra las fuerzas del orden en la escuela u otras con las que el distrito tiene un contrato u otros acuerdos con respecto a las interacciones relacionadas con la escuela con las fuerzas del orden, incluido el interrogatorio, búsqueda, citación y arresto. Todas las quejas de discriminación ilegal se investigarán a través del proceso regular de quejas (UCP).
 - k. Las copias del “UCP” del distrito están disponibles sin cargo.

Responsabilidades del Distrito Escolar

Todas las quejas relacionadas con el “UCP” se investigarán y resolverán dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja por parte del distrito, a menos que el demandante acepte por escrito una extensión del plazo. (5 CCR 4631)

El oficial de cumplimiento deberá mantener un registro de cada queja y las acciones relacionadas posteriores, incluidos los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida para cumplir con 5 CCR 4631 y 4633.

Todas las partes involucradas en las denuncias serán notificadas cuando se presente una queja y cuando se tome una decisión o fallo. Sin embargo, el oficial de cumplimiento mantendrá la confidencialidad de todas las quejas o denuncias de represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso), excepto cuando la divulgación sea necesaria para llevar a cabo la investigación, tomar medidas correctivas posteriores, realizar un seguimiento continuo o mantener la integridad del proceso. *(5 CCR 4630, 4964)*

Presentación de Quejas

La queja se presentará al oficial de cumplimiento, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y un sello de fecha.

Todas las quejas se presentarán de acuerdo con lo siguiente:

1. Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja que alegue la violación del distrito de las leyes o reglamentos estatales o federales aplicables que rigen los programas especificados en la política adjunta de la Mesa Directiva. *(5 CCR 4630)*
2. Una queja del “UCP” se presentará a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta violación. Para quejas relacionadas con el “LCAP”, la fecha de la supuesta violación es la fecha en que el Superintendente de Escuelas del Condado aprueba el “LCAP” que fue adoptado por la Mesa Directiva. *(5 CCR 4630)*
3. Cualquier queja que alegue el incumplimiento de la ley con respecto a la prohibición de exigir a los estudiantes que paguen las cuotas, depósitos y cargos de los estudiantes o cualquier requisito relacionado con el “LCAP” se puede presentar de forma anónima si la queja proporciona evidencia, o información que conduzca a la evidencia, para respaldar una alegación de incumplimiento. Se puede presentar una queja sobre una violación de la prohibición contra el cobro de cuotas estudiantiles ilegales ante el director de la escuela. Sin embargo, cualquier queja de este tipo deberá presentarse a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta violación. *(Código de Educación 49013, 52075; 5 CCR 4630)*
4. Una denuncia que alegue discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso) solo puede presentarla una persona que alegue haber sufrido personalmente la discriminación ilegal o una persona que crea que una persona o una clase específica de personas ha sido objeto (incluidos, entre otros, estudiantes, padres/tutores y miembros de la comunidad del distrito escolar) o un representante debidamente autorizado que alegue que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o abuso. La denuncia se iniciará a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación ilegal. El Superintendente o su designado puede extender el tiempo de presentación hasta por 90 días por una buena causa previa solicitud por escrito del denunciante que establezca los motivos de la extensión. *(5 CCR 4630)*

5. Cuando se presenta de forma anónima una queja que alega discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso), el oficial de cumplimiento deberá realizar una investigación o dar otra respuesta como corresponda, según la especificidad y confiabilidad de la información proporcionada y la gravedad de la acusación.
6. Cuando el denunciante o la presunta víctima de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso) solicite confidencialidad, el oficial de cumplimiento deberá informarle que la solicitud puede limitar la capacidad del distrito para investigar la conducta o tomar otras medidas necesarias. Al cumplir con una solicitud de confidencialidad, el distrito deberá, sin embargo, tomar todas las medidas razonables para investigar y resolver/responder a la queja de acuerdo con la solicitud.
7. Si un denunciante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito lo ayudará a presentar la queja. (5 CCR 4600)

Mediación

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la queja por parte del oficial de cumplimiento, este(a) podrá discutir informalmente con todas las partes la posibilidad de utilizar la mediación. Se ofrecerá mediación para resolver quejas que involucren a más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni se utilizará para resolver ninguna queja que involucre una acusación de agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una de las partes de la mediación se sienta obligada a participar. Si las partes aceptan la mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso), el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden que el mediador conozca la información confidencial relevante. El oficial de cumplimiento también notificará a todas las partes sobre el derecho de finalizar el proceso informal en cualquier momento.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el denunciante esté de acuerdo por escrito con tal extensión de tiempo. Si la mediación tiene éxito y se retira la queja, entonces el distrito tomará solo las acciones acordadas a través de la mediación. Si la mediación no tiene éxito, el distrito continuará con los pasos subsiguientes especificados en este reglamento administrativo.

Investigación de la Queja

El oficial de cumplimiento o su designado deberá iniciar de inmediato una investigación sobre la queja.

El oficial de cumplimiento brindará al denunciante y/o a su representante la oportunidad de presentar la información contenida en la queja al oficial de cumplimiento y notificará al denunciante y/o a su representante sobre la oportunidad de presentar al oficial de cumplimiento cualquier evidencia, o información que conduzca a evidencia, para respaldar las alegaciones en la queja. Dicha evidencia o información podrá presentarse en cualquier momento durante la investigación.

Al realizar la investigación, el oficial de cumplimiento recopilará todos los documentos disponibles y revisará todos los registros, notas o declaraciones disponibles relacionados con la queja, incluida cualquier evidencia o información adicional recibida de las partes durante el curso de la investigación. Él/ella entrevistará individualmente a todos los testigos disponibles con información pertinente a la denuncia, y podrá visitar cualquier lugar razonablemente accesible donde supuestamente se llevaron a cabo las acciones pertinentes. Para investigar una queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso), el oficial de cumplimiento entrevistará a la(s) presunta(s) víctima(s), a los presuntos infractores y a otros testigos relevantes en privado, por separado y de manera confidencial. Según sea necesario, el personal adicional o de asesoramiento legal pueden realizar o apoyar la investigación.

La negativa de un denunciante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones en la queja, la falta o negativa a cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en la desestimación de la queja debido a falta de pruebas para sustentar la acusación. (5 CCR 4631)

De acuerdo con la ley, el distrito proporcionará al investigador acceso a los registros y otra información relacionada con la acusación en la queja y no obstruirá de ninguna manera la investigación. La falta o la negativa del distrito a cooperar en la investigación puede resultar en un hallazgo basado en la evidencia recopilada de que ha ocurrido una violación y en la imposición de un remedio a favor del denunciante. (5 CCR 4631)

El Distrito requerirá que cualquier oficial de la ley en la escuela coopere con cualquier investigación de discriminación ilegal, como parte de cualquier contrato u otro acuerdo para dichos servicios de la ley en la escuela. Si dicho oficial de la ley (policía) se niega a cooperar, el Distrito tomará todas y cada una de las medidas apropiadas, incluida la remoción de dichos oficiales de sus deberes escolares, y la falta o negativa de la policía a cooperar en una investigación puede resultar en un hallazgo basado en la prueba recabada de que se ha producido una violación y en la imposición de un remedio a favor del denunciante.

El oficial de cumplimiento deberá aplicar un estándar de "preponderancia de la evidencia" para determinar la veracidad de las alegaciones fácticas en una queja. Este estándar se cumple si es más probable que la acusación sea cierta que falsa.

Informe de Hallazgos

A menos que se extienda por acuerdo por escrito con el denunciante, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al denunciante un informe escrito, como se describe en la sección "Decisión final por escrito" a continuación, dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja por parte del distrito. (5 CCR 4631)

Reporte de la Investigación

El "Reporte de la Investigación" del distrito se hará por escrito y se enviará al denunciante dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja por parte del distrito. (5 CCR 4631)

En consulta con el asesor legal del distrito, la información sobre la parte relevante del Reporte de la Investigación se puede comunicar a una víctima que no sea el denunciante y a otras partes que puedan estar involucradas en la implementación del Reporte de la Investigación o que se vean afectadas por la queja, siempre que se protege la privacidad de las partes.

Si la queja involucra a un estudiante o padre/tutor con dominio limitado del inglés y el estudiante involucrado asiste a una escuela en la que el 15 por ciento o más de los estudiantes hablan un solo idioma principal que no sea inglés, entonces el Reporte de la Investigación también se traducirá a ese idioma. En todos los demás casos, el distrito garantizará un acceso significativo a toda la información relevante para los padres/tutores con dominio limitado del inglés de acuerdo con AR 5145.6.

Para todas las quejas, el Reporte de la Investigación del distrito deberá incluir: (5 CCR 4631)

1. Los hechos serán determinados en base a las pruebas reunidas. Para llegar a una determinación real, se pueden considerar los siguientes factores:
 - a. Declaraciones hechas por cualquier testigo.
 - b. La credibilidad relativa de los individuos involucrados.
 - c. Cómo reaccionó el denunciante ante el incidente.
 - d. Cualquier documento u otra evidencia relacionada con la supuesta conducta.
 - e. Ejemplos anteriores de conducta similar por parte de los presuntos involucrados.
 - f. Previa denuncia falsas realizadas por el denunciante.
2. Una conclusión que proporcione una determinación clara para cada alegación sobre si el distrito cumple con la ley pertinente.

La determinación de si existe un entorno hostil puede implicar la consideración de lo siguiente:

- a. Cómo la mala conducta afectó la educación de uno o más estudiantes.
- b. El tipo, la frecuencia y la duración de la indisciplina.

- c. La relación entre la(s) presunta(s) víctima(s) y el(los) agresor(es).
 - d. El número de personas involucradas en la conducta y a quienes se dirigió la conducta.
 - e. El tamaño de la escuela, la ubicación de los incidentes y el contexto en el que ocurrieron.
 - f. Otros incidentes en la escuela que involucran a diferentes personas.
3. Acción(es) correctiva(s), siempre que el distrito encuentre mérito en la queja, incluso cuando lo exija la ley, un remedio para todos los estudiantes y padres/tutores afectados y, para una queja sobre cuotas estudiantiles, un remedio que cumpla con el Código de Educación 49013 y 5CCR 4600.

Para quejas de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso), el Reporte de la Investigación puede, según lo exige la ley, incluir:

- a. Las acciones correctivas impuestas a la persona que se descubrió que participó en la conducta que se relaciona directamente con el tema de la queja, incluida la remoción de cualquier oficial de la ley que se descubrió que participó en una conducta discriminatoria de cualquier tarea escolar y/o de proporcionar servicios no - Respuestas escolares de emergencia.
 - b. Soluciones individuales ofrecidas o proporcionadas al denunciante u otra persona que fue objeto de la queja.
 - c. Medidas sistémicas que la escuela ha tomado para eliminar un ambiente hostil y prevenir que vuelva a ocurrir.
4. Notificación del derecho del denunciante de apelar el Reporte de la Investigación del Distrito ante el Departamento de Educación de California (CDE) dentro de los 30 días y los procedimientos a seguir para iniciar dicha apelación.

El Reporte de la Investigación también puede incluir procesos de seguimiento para evitar la recurrencia o represalias y para informar sobre cualquier problema posterior.

Para quejas que aleguen discriminación ilegal basada en la ley estatal (como acoso discriminatorio, intimidación y hostigamiento), el Reporte de la Investigación también incluirá un aviso para el denunciante que:

1. El denunciante puede buscar remedios de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de queja del distrito, incluida la búsqueda de asistencia de centros de mediación o abogados de interés público/privado, 60 días después de la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California (CDE). (*Código de Educación 262.3*)
2. La moratoria de 60 días no se aplica a las quejas que solicitan medidas cautelares en los tribunales estatales ni a las denuncias de discriminación basadas en las leyes federales. (*Código de Educación 262.3*)

3. Las quejas que aleguen discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, género, discapacidad o edad también se pueden presentar ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. en www.ed.gov/ocr dentro de los 180 días posteriores a la supuesta discriminación.

Acciones Correctivas

Cuando se determina que una queja tiene mérito, el oficial de cumplimiento deberá adoptar cualquier acción correctiva apropiada permitida por la ley. Las acciones correctivas apropiadas que se enfocan en el entorno escolar o distrital en general pueden incluir, entre otras, acciones para reforzar las políticas del distrito; capacitación para maestros, personal y estudiantes; actualizaciones de las políticas escolares; o encuestas sobre el ambiente escolar.

Para las quejas que involucran represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso), las acciones correctivas apropiadas que se enfocan en la víctima pueden incluir, entre otras, las siguientes:

1. Consejería.
2. Apoyo académico.
3. Servicios de salud.
4. Asignación de una escolta para permitir que la víctima se mueva con seguridad por la escuela.
5. Información sobre los recursos disponibles y cómo denunciar incidentes similares o represalias.
6. Separación de la víctima de cualquier otra persona involucrada, siempre que la separación no perjudique a la víctima.
7. Justicia restaurativa.
8. Indagaciones de seguimiento para asegurar que la conducta haya cesado y que no haya habido represalias.
9. Determinación de si alguna acción pasada de la víctima que resultó en medidas disciplinarias estuvo relacionada con el trato que recibió la víctima y lo que se describió en la queja.

Para quejas que involucren represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso), las acciones correctivas apropiadas que se enfoquen en un estudiante infractor pueden incluir, entre otras, las siguientes:

1. Traslado de una clase o escuela según lo permita la ley.
2. Conferencia con los padres/tutores.

3. Educación sobre el impacto de la indisciplina en los demás.
4. Apoyo al comportamiento positivo.
5. Referencia a un equipo de éxito estudiantil.
6. Denegación de participar en actividades extracurriculares o co-curriculares u otros privilegios permitidos por la ley.
7. Acción disciplinaria, como suspensión o expulsión, según lo permita la ley.

El distrito también puede considerar la capacitación y otras intervenciones para la comunidad escolar en general para garantizar que los estudiantes, el personal, los padres/tutores y los miembros de la comunidad del distrito escolar entiendan los tipos de comportamiento que constituyen discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o abuso), que el distrito no lo tolera, cómo informarlo, contra quién se pueden presentar quejas, incluidos, entre otros, el personal escolar y del distrito y las fuerzas del orden público con las que el distrito tiene un contrato u otro acuerdo con respecto a incidentes relacionados con la escuela, cómo intervenir ante posibles conductas discriminatorias, y cómo responder ante ellas.

El distrito requiere que el personal de la escuela tome medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo cuando sea testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o abuso.

Si se determina que una queja que alega el incumplimiento de las leyes con respecto a las tarifas de los estudiantes, depósitos y otros cargos, minutos de enseñanza de educación física o cualquier requisito relacionado con el Plan “LCAP” tiene mérito, el distrito proporcionará un remedio a todos los estudiantes y padres/tutores afectados sujeto a los procedimientos establecidos por la regulación de la Mesa Directiva Estatal de Educación. (Código de Educación 49013, 51222, 52075). En el caso de quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes con respecto a la inscripción de estudiantes en los grados de 9no a 12mo en clases sin contenido educativo, el distrito proporcionará un remedio al alumno afectado. (*Código de Educación 51228.1, 51228.2, 51228.3*)

Para quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes con respecto a las cuotas estudiantiles, el distrito intentará de buena fe, realizando esfuerzos razonables, identificar y reembolsar por completo a todos los estudiantes y padres/tutores afectados que pagaron las cuotas estudiantiles ilegales dentro de un año antes de la presentación de la queja (Código de Educación 49013; 5 CCR 4600) Las quejas de cuotas estudiantiles pueden presentarse ante el director de una escuela o el superintendente del Distrito o su designado.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Cualquier denunciante que no esté satisfecho con el Reporte de la Investigación del distrito sobre una queja relacionada con un programa educativo federal o estatal específico sujeto al “UCP” puede presentar una apelación por escrito ante el “CDE” dentro de los 30 días posteriores a la recepción del Reporte de la Investigación del distrito. (*Código de Educación 222, 48853, 48853.5, 49013, 49069.5, 51223, 51225.1, 51225.2, 51228.3, 52075; 5 CCR 4632*)

La apelación deberá ir acompañada de una copia de la queja presentada localmente y una copia del Reporte de la Investigación del distrito. El denunciante deberá especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes: (5 CCR 4632)

1. El distrito no siguió su proceso de quejas.
2. En relación con las alegaciones de la queja, el Reporte de la Investigación del distrito carece de hallazgos materiales de hecho necesarios para llegar a una conclusión de ley.
3. Los hallazgos materiales de los hechos en el Reporte de la Investigación del distrito no están respaldados por evidencia sustancial.
4. La conclusión legal en el Reporte de la Investigación del distrito es inconsistente con la ley.
5. En un caso en el que el distrito encontró incumplimiento, las acciones correctivas no brindan un remedio adecuado.

Dentro de los 10 días posteriores a la notificación por parte del Departamento de Educación de California (CDE) de que el denunciante ha apelado el Reporte de la Investigación del distrito, el Superintendente o su designado deberá enviar los siguientes documentos al “CDE”: (5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia del Reporte de la Investigación del distrito.
3. Una copia del expediente de la investigación que incluya, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes y recopilados por el investigador.
4. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
5. Una copia del Proceso Regular de Quejas del distrito.
6. Otra información relevante solicitada por el Departamento de Educación de California (CDE).

Si el Departamento de Educación de California (CDE) notifica que el Reporte de la Investigación del distrito no abordó las alegaciones planteadas por la queja, el distrito deberá, dentro de los 20 días posteriores a la notificación, proporcionar al Departamento de Educación de California (CDE) y al apelante un reporte de investigación enmendado que aborde las alegaciones que no se abordaron en el Reporte original de la Investigación. El reporte enmendado también informará al apelante del derecho de apelar por separado el reporte enmendado con respecto a las alegaciones que no se abordaron en el reporte original. (5 CCR 4632)



PROCESO REGULAR DE QUEJAS

El Proceso Regular de Quejas (UCP) se usa para quejas que aleguen incumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la discriminación y/o los programas educativos.

Apellido: _____ Nombre: _____

Nombre del Estudiante (si corresponde) _____ Grado _____ Fecha de Nacimiento _____

de Teléfono Celular: _____ # de Teléfono del Trabajo: _____ # de Teléfono del Hogar: _____

Dirección: _____ Ciudad/Código Postal: _____

Favor de marcar: Padre/Madre o Tutor Estudiante Empleado del Distrito Otro _____

Asunto de la Queja (marque todo lo que corresponda):

- Cualquier forma de discriminación (si el presunto acosador/discriminador es un empleado del Distrito Escolar, una escuela o cualquier otro agente de la ley con el que el distrito tenga un contrato o acuerdo, o un estudiante.
- Prohibición de exigir a los estudiantes el pago de cuotas, depósitos u otros cargos por la participación en actividades educativas.
- Requisitos para el desarrollo y adopción de un plan de seguridad escolar.
- Educación para adultos Educación y seguridad después de la escuela Educación/capacitación de carreras técnicas
- Cuidado y desarrollo infantil Prevención del consumo de tabaco Turnos de clase sin contenido educativo
- Programas consolidados de ayuda categórica Adaptaciones razonables a una estudiante lactante
- Educación de estudiantes sin hogar, bajo crianza temporal, por orden anterior de tribunal de menores y estudiantes de familias militares
- Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP) Minutos de Educación Física Ley "Every Student Succeeds" (ESSA)/NCLB (Titles I-VII)
- Otras áreas: Educación Bilingüe/Educación Compensatoria/Educación Migrante Programas Ocupacionales Regionales
- Represalias contra un Denunciante u otro Participante en el Proceso Regular de Quejas (UCP)

Fecha de la supuesta violación: _____ Lugar de la supuesta violación: _____

Para quejas de discriminación, acoso, intimidación y/o abuso (de empleado a estudiante, de estudiante a estudiante y de un tercero a estudiante, incluidas las interacciones con las fuerzas del orden relacionadas con las actividades/la asistencia escolar), marque la clase protegida (actual o percibida) sobre la cual se basó la supuesta conducta:

- Sexo real o percibido Orientación Sexual Género Edad
- Identidad de género Expresión de género Ascendencia
- Identificación de grupo étnico Raza o etnia Religión
- Nacionalidad Origen Nacional Estado migratorio
- Color Discapacidad mental o física Estudiante lactante
- Asociación con una persona o grupo con una o más de las categorías reales o percibidas mencionadas anteriormente.

Para quejas de intimidación no basadas en grupos protegidos y otras quejas que no aparezcan en este formulario, comuníquese con la administración de la escuela y/o puede hacer clic en el enlace provisto para completar el Formulario de Quejas Públicas.

Las quejas sobre los materiales de enseñanza, las condiciones de las instalaciones que representan una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, el mantenimiento de los baños o las quejas sobre posiciones vacantes de maestros o las asignaciones incorrectas deben presentarse utilizando el Formulario de cumplimiento "Williams" disponible en todas las escuelas.

Describa los hechos de su queja en detalle, con nombres, nombres de testigos (si los hay) y explique todo lo que sucedió y cuándo. Proporcione tantos detalles como sea posible, incluidas las fechas y los lugares. Puede adjuntar páginas adicionales si es necesario.

For Office use Only

COMPLAINT RECEIVED BY: _____

DATE & TIME: _____



PROCESO REGULAR DE QUEJAS

El Proceso Regular de Quejas (UCP) se usa para quejas que aleguen incumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la discriminación y/o los programas educativos.

Si tiene preguntas sobre cómo presentar una queja, comuníquese con la oficina del distrito por teléfono al 408-347-5258. La respuesta del Distrito y el Informe de investigación se le enviarán por escrito y por correo dentro de los 60 días posteriores a la recepción de esta queja. Puede apelar el Informe de investigación ante el Departamento de Educación de California dentro de los 30 días posteriores a la recepción de nuestra respuesta, al 916-319-0800. Certifico que la información anterior es verdadera y precisa a mi leal saber y entender.

FIRMA: _____ FECHA: _____

Este formulario de queja puede enviarse a su director o al Director de Equidad, Diversidad e Inclusión ubicado en la dirección que se indica a continuación: East Side Union High School District, 830 North Capitol Avenue, San Jose, CA 95133 o también puede enviarse por correo electrónico a: UCP@esuhsd.org

For Office use Only

COMPLAINT RECEIVED BY: _____ DATE & TIME: _____

PROCESO REGULAR DE QUEJAS “WILLIAMS”

TIPOS DE QUEJAS

El distrito utilizará los procedimientos descritos en este reglamento administrativo solo para investigar y resolver lo siguiente:

1. Quejas relacionadas con la insuficiencia de libros de texto y materiales didácticos, incluida cualquier queja que alegue que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)
 - a. Un estudiante, incluyendo los que aprenden inglés como segundo idioma, que no tenga los libros de texto o materiales de enseñanza estándares alineados u otros materiales requeridos para ser utilizados en la clase.
 - b. Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales didácticos para cada alumno.
 - c. Los libros de texto o los materiales didácticos están en malas condiciones o no se pueden usar, les faltan páginas o no se pueden leer debido a daños.
 - d. A un estudiante se le proporcionaron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción para abordar la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.
2. Quejas con respecto a posiciones vacantes o asignación incorrecta de maestros, incluida cualquier queja que alegue que: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4682)
 - a. Al comienzo de un semestre exista una posición vacante de maestro(a).
 - b. Un maestro que no tenga todas las credenciales o preparación adecuada necesarias para enseñar a estudiantes aprendices de inglés es asignado a una clase donde más del 20% de los estudiantes estén aprendiendo inglés como segundo idioma.
 - c. Cuando un maestro sea asignado a enseñar en una clase donde le falte capacidad en los contenidos para poder hacerlo.

Posición Vacante de maestro significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del curso durante todo un curso escolar o, si el puesto es para un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del semestre por un semestre completo. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

Comienzo del año o semestre significa que el primer día de clases necesario para atender a todos los estudiantes inscritos se establece con un solo empleado certificado designado asignado por la duración de la clase, pero a más tardar 20 días hábiles después del primer día que los estudiantes asisten a clases para ese semestre. (5 CCR 4600)

Asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o de servicios para el cual el empleado no está autorizado por ley. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4600)

3. Complaints regarding the condition of school facilities, including any complaint alleging that: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4683)
 - a. Una condición representa una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal.

Emergencia o amenaza urgente significa estructuras o sistemas que se encuentran en una condición que representa una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes o el personal mientras están en la escuela, incluidas, entre otras, fugas de gas; sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan; falla de energía eléctrica; interrupción importante de la línea de alcantarillado; infestación importante de plagas o alimañas; ventanas rotas o puertas exteriores o portones que no se cierran y que presentan un riesgo de seguridad; reducción de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se estime conveniente. (Código de Educación 17592.72)

- b. Un baño escolar no ha sido limpiado, mantenido o mantenido abierto de acuerdo con el Código de Educación 35292.5.

Baño escolar limpio o en buen estado de mantenimiento significa que un baño escolar se ha limpiado o mantenido regularmente, está en pleno funcionamiento o se ha abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de manos funcionales. (Código de Educación 35292.5)

Baño abierto significa que la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en clases y ha mantenido una cantidad suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes están en clases. Esto no aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario para la seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones. (Código de Educación 35292.5)

En cualquier escuela del distrito que preste servicios a cualquiera de los grados 6 a 12 en el que el 40 por ciento o más de los estudiantes en la escuela o el área de asistencia escolar sean de familias de bajos ingresos, como se define en 20 USC 6314, se puede presentar una queja alegando incumplimiento con el requisito del Código de Educación 35292.6 de abastecer, en todo momento, al menos la mitad de los baños de la escuela con productos de higiene femenina y no cobrar a los estudiantes por el uso de dichos productos.

FORMULARIOS Y NOTIFICACIONES

El Superintendente o su sustituto se asegurará que exista un formulario formal de quejas (Williams) en cada escuela. No obstante, las personas que presenten quejas no tienen que utilizar el formulario de quejas del Distrito para remitir una queja (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o su sustituto se asegurará que exista un formulario de quejas que contenga un espacio para indicar que la persona que presenta la queja desea una respuesta y que especifique el lugar para remitir la queja. La persona que se queja puede describir detalladamente las condiciones de la queja sin límites de espacio. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

El Superintendente o su designado asegurará que se publique una notificación en cada salón de clases de todas las escuelas que contenga los componentes específicos en la Sección 35186 del Código de Educación. (Código de Educación 35186)

REMITIR UNA QUEJA

Una queja que alegue cualquier condición especificada en la sección "Tipos de quejas" anterior se presentará ante el director o la persona designada en la escuela en la que surge la queja. El director o la persona designada deberá enviar una queja sobre problemas más allá de su autoridad al Superintendente o la persona designada de manera oportuna, pero sin exceder los 10 días hábiles. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680)

INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA

El Director o su sustituto hará todo lo posible razonablemente para investigar cualquier problema que esté a su alcance. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

El director o la persona designada por el Superintendente deberá remediar una queja válida dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió la queja. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4685)

Si la persona que presenta la queja ha indicado en el formulario de queja el deseo de recibir una respuesta a la queja, el director o la persona designada por el superintendente informará la resolución de la queja al denunciante dentro de los 45 días hábiles posteriores a la presentación inicial de la queja. Si el director hace este informe, la información se presentará al mismo tiempo al Superintendente o su designado (Código de Educación 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Cuando se aplica el Código de Educación 48985 y el denunciante ha solicitado una respuesta, la respuesta deberá estar escrita en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la queja. (Código de Educación 35186)

Si un denunciante no está satisfecho con la resolución de una queja, el denunciante tiene derecho a describir la queja a la Mesa Directiva en una reunión programada regularmente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

Para cualquier queja relacionada con una condición de las instalaciones que represente una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal como se describe en el punto # 3 a en la sección "Tipos de quejas" anterior, un denunciante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el director o el Superintendente o la persona designada puede presentar una apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la respuesta del distrito. El denunciante deberá cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4687)

Todas las quejas y respuestas escritas serán registros públicos. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

REPORTES

El Superintendente o la persona designada deberá informar trimestralmente a la Mesa Directiva y al Superintendente de Escuelas del Condado datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las quejas. El informe deberá incluir el número de quejas por área temática general con el número de quejas resueltas y no resueltas. Estos resúmenes se informarán públicamente trimestralmente en una reunión de la Mesa Directiva programada regularmente. (Código de Educación 35186; 5 CCR 4686)

PROCESO DE QUEJAS "WILLIAMS"

MUESTRA 1

AVISO A PADRES/TUTORES, ESTUDIANTES Y MAESTROS: DERECHOS A PRESENTAR QUEJAS DE KINDER A 12MO GRADO

Padres/Tutores, Estudiantes y Maestros:

Según el Código de Educación 35186, se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de enseñanza. Eso significa que cada estudiante, incluido un aprendiz de inglés, debe tener un libro de texto o materiales de enseñanza, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buen estado.
3. No debe haber posiciones vacantes o asignaciones incorrectas de maestros. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de sustitutos u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial adecuada para enseñar en la clase, incluida la certificación requerida para enseñar a los estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma, si están presentes.

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

Posición vacante de maestro significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del curso escolar durante todo un curso o, si el puesto es para una clase de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado al comienzo de un semestre por un semestre completo.

Si elige presentar una queja alegando que no se cumple alguna de las condiciones anteriores, su queja se abordará a través del Proceso Regular de Quejas "Williams" del distrito, según lo exige la ley. Se puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela o en la oficina del distrito, o descargarlo del sitio web de la escuela o del distrito. También puede descargar una copia del formulario de queja del Departamento de Educación de California del siguiente sitio web: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>. Sin embargo, no es necesario presentar una queja utilizando el formulario de quejas del distrito o el formulario de quejas del Departamento de Educación de California.

FORMULARIO DE QUEJAS "WILLIAMS"

(Proceso Regular de Quejas "Williams" según el Código de Educación de California, Sección 35186)

El Código de Educación 35186 crea un procedimiento para la presentación de quejas relacionadas con las deficiencias relacionadas con los materiales de enseñanza, las condiciones de las instalaciones que no se mantienen limpias o seguras o en buen estado, o posiciones vacantes o la asignación incorrecta de maestros. Las quejas y las respuestas son documentos públicos según lo dispone la ley. Las quejas pueden presentarse de forma anónima. Sin embargo, si desea recibir una respuesta a su queja, debe proporcionar la información de contacto a continuación. Después de completar este formulario, preséntelo al/la director(a) de la escuela.

¿Desea recibir una respuesta por escrito que describa cómo se solucionó el problema?

¿Se solicita una respuesta? Sí, solicito una respuesta por escrito. No, no solicito respuesta por escrito. Presento esta queja de forma anónima.

Información de Contacto: (si se solicita respuesta)

Nombre: _____ Número de Teléfono (opcional): _____

Dirección: _____ Ciudad, Estado y Código Postal: _____

Correo electrónico: _____

Fecha en que se observó el problema: _____

Ubicación del problema que es objeto de esta queja:

Nombre/dirección de la escuela: _____

Nombre de la Materia/Nivel de Grado y Nombre del/la Maestro(a): _____

Número de Salón/Nombre del Salón/Ubicación de la instalación: _____

Solo los siguientes asuntos pueden ser objeto de este proceso de queja. Si desea presentar una queja sobre un problema que no se especifica a continuación, comuníquese con la escuela o el distrito para conocer el procedimiento de queja correspondiente del distrito.

Tema(s) específico(s) de la queja: (Marque todas las que correspondan. Una queja puede contener más de una alegación).

Libros de texto y materiales de enseñanza: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4681)

- Un estudiante, incluido un aprendiz de inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con los estándares o libros de texto adoptados por el estado o el distrito u otros materiales de enseñanza requeridos para usar en clase.
- Un estudiante no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en casa o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales de enseñanza para cada estudiante.
- Los libros de texto o los materiales didácticos están en malas condiciones o no se pueden usar, les faltan páginas o no se pueden leer debido a daños.
- A un estudiante se le proporcionaron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de enseñanza para abordar la escasez de libros de texto o materiales de enseñanza.

Descripción del problema: incluya (1) los nombres de los libros de texto/materiales que faltan o están dañados, (2) el curso/nivel de grado y (3) el nombre del maestro. _____

II. Posición Vacante o Mala Ubicación de Maestros: (Código de Educación 35186; 5 CCR 4682)

- Comienza un semestre y existe una posición vacante de maestro(a). Una posición vacante de maestro es un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del curso escolar durante todo un curso o, si el puesto es para una materia de un semestre, un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo de un semestre durante un semestre completo.
- Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes aprendices de inglés y es asignado para enseñar en una clase con más del 20 por ciento de estudiantes aprendices de inglés.
- Se asigna a un(a) maestro(a) para enseñar una clase para la cual el/la maestro(a) carece de dominio en la materia.

Descripción del problema: incluya (1) la materia o nivel de grado y (2) el nombre completo del/la maestro(a). _____

III. Condiciones de las instalaciones: (Código de Educación 17592.72, 35186, 35292.5, 35292.6; 5 CCR 4683)

- Existe una condición que representa una emergencia o una amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, incluidas las fugas de gas; sistemas de calefacción, ventilación, rociadores contra incendios o aire acondicionado que no funcionan; falla de energía eléctrica; interrupción importante de la línea de alcantarillado; infestación importante de plagas o alimañas; ventanas rotas o puertas exteriores o portones que no se cierran y que presentan un riesgo de seguridad; reducción de materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes o el personal; daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable; y cualquier otra condición que el distrito considere apropiada.
- Un baño de la escuela no se ha limpiado o mantenido con regularidad, no está en pleno funcionamiento o no se ha abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de manos que funcionen.

- Para una escuela que atiende a estudiantes en cualquiera de los grados de 6to a 12mo con un 40 por ciento o más de sus estudiantes de familias de bajos ingresos, como se define, la escuela no ha abastecido al menos la mitad de sus baños con productos femeninos en todo momento y los ha hecho productos disponibles para los estudiantes sin costo alguno.
- La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en clases y no ha mantenido una cantidad suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes están en clases. Esto no se aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario para la seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones.

Descripción del problema: *incluir (1) la condición, (2) dónde se encuentra y (3) cómo representa una amenaza para la salud o la seguridad.*

Por favor, describa el problema de su queja en detalle. Puede adjuntar páginas adicionales e incluir tanto texto como sea necesario para describir completamente la situación. Para quejas sobre las condiciones de las instalaciones, describa la condición de emergencia o urgencia de las instalaciones y cómo esa condición representa una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal.

Después de completar este formulario, preséntelo al/la director(a) de la escuela.

Proporcione una firma a continuación. Si desea permanecer en el anonimato, no se requiere una firma. Sin embargo, todas las quejas, incluso las anónimas, deben tener fecha.

(Firma)

Fecha

LEY SOBRE ESCUELAS SALUDABLES - NOTIFICACIÓN ANUAL

A padres, tutores y miembros del personal del Distrito (ESUHSD):

De acuerdo con la Ley de Escuelas Saludables (AB 2260) y el Código de Educación 48980.3, ofrecemos la siguiente información.

Para controlar plagas (como hormigas, pulgas y avispas que pican) y malezas en el entorno escolar, se utilizan pesticidas y herbicidas según sea necesario.

Excepto en situaciones de emergencia, se colocarán señales de advertencia cuando se utilicen herbicidas o pesticidas. Las señales de advertencia se colocarán 24 horas antes de la aplicación y permanecerán anunciadas durante 72 horas después de la aplicación.

Los padres serán notificados anualmente de los químicos anticipados que se pueden usar. La siguiente es una lista de los pesticidas y herbicidas anticipados o esperados que pueden usarse en las escuelas.

Nombre del Producto	Ingrediente Primario Activo	Uso Esperado
Gopher Getter	Diphacinone	Control de Tuzas (gophers)
Olive Stop	Naphthaleneacetic Acid, Ammonium Salt	Inhibidor de frutas
Ranger Pro	Glyphosate	Control de Hierbas
Raid Concentrated Deep Reach Fogger	Cypermethrin	Control de Insectos
Rozol Gopher Bait	Chlorophacinone	Control de Tuzas (gophers)
Surflan	Oryzalin	Herbicida
Turflon	Triclopyr	Herbicida
Wasp-Freeze	d-Trans Allethrin, Phenothrin	Control de Avispas
Wilco Ground Squirrel Bait	Diphacinone	Control de Ardillas de la Tierra
Gopher Getter	Diphacinone	Control de Tuzas (gophers)

La información completa de MSDS (Hojas de Información de Seguridad de Materiales) de cada químico puede obtenerse del Departamento de Mantenimiento al (408) 347-5100. Para obtener información adicional sobre estos pesticidas y la reducción del uso de pesticidas, visite el sitio web del Departamento de Regulación de Pesticidas: <http://www.cdpr.ca.gov>.

Puede registrarse para recibir notificaciones anticipadas de aplicaciones de pesticidas donde nos comunicaremos con usted al menos 72 horas antes de la aplicación programada. Para solicitar notificación, comuníquese con Matt Sidlauskas en: sidlauskasm@esuhdsd.org.

