

# CITY HEIGHTS PREP

CHARTER SCHOOL

## Manual para Padres/Estudiante 2018 – 2019

### **Nuestra Misión y Visión**

La misión de City Heights Prep es proporcionar una excelente vecindad y educación preparativa para la universidad para los estudiantes de secundaria y preparatoria en City Heights.

La declaración de la misión de City Heights Prep es asegurar el éxito de nuestros graduados en el colegio o universidad; prepararlos para convertirse en líderes de la comunidad para que hagan cambios positivos en City Heights y en el mundo.

3770 Altadena Ave  
San Diego, CA 92105  
(619)795-3137  
[www.cityheightsprep.org](http://www.cityheightsprep.org)

## **Información De Contacto Para City Heights Prep**

Oficina: (619) 795-3137

Correo electrónico: [office@cityheightsprep.org](mailto:office@cityheightsprep.org)

### **Horario**

Horas de instrucción:

Lunes – Jueves                8:15 a.m. – 3:20 p.m.

Viernes                         8:15 a.m. – 3:00 p.m.

### **Programas de la escuela antes y después de escuela:**

Tutoría:

Lunes - Jueves                7:20 a.m. – 8:00 a.m.

Tutoría después de escuela:

Lunes – Jueves                3:30 p.m. – 4:30 p.m.

Este programa requiere registración y asistencia. Si gusta que su estudiante participe, por favor de infórmale a la oficina de City Heights Prep.

Hay supervisión para estudiantes entre las horas de la escuela. Si los estudiantes se quedan en la sala de estudio, supervisión continúa hasta las 4:30 p.m. Si los estudiantes están inscritos en nuestro programa después de la escuela, la supervisión continúa hasta las 5:00 p.m. Por su propia seguridad, no se permite que los estudiantes estén en el campo escolar durante los horarios fuera del horario escolar.

El desayuno es servido a las 9:30 a.m. durante el primer periodo de clase para cada estudiante. Los estudiantes serían considerados tardes si lleguen después de las 8:15 a.m.

## Políticas y Procedimientos: A - Z

### Políticas de Trabajo Académico

Los estudiantes tienen un periodo de tiempo limitado para hacer cualquier trabajo escolar incluyendo tareas, reportes etc. En el caso de ausencia justificada prolongada, los estudiantes deben completar el trabajo escolar para la semana siguiente para recibir crédito parcial.

Una calificación reprobatoria es una D o una F. Si los estudiantes reprueban cualquier clase durante el año, no pueden pasar al siguiente grado. **(Véase el Apéndice A)**

### Asistencia

Se espera que los estudiantes estén asistan a la escuela todos los días. Si es posible, se les pide que programen sus citas o otras actividades en horarios que no interfieren con el año escolar. En caso de que tenga que llevar al estudiante antes de tiempo, **por favor obtenga un permiso para salir de la propiedad** desde la oficina principal. En el caso de ausencias frecuentes, personal de la escuela puede hacer una visita a su casa, para poder orientar a los estudiantes y padres de familia en la asistencia. Tenga en cuenta que salir de la ciudad cuando la escuela está en sesión es una **ausencia injustificada**. Si su estudiante tiene más de 3 ausencias o tardanzas de más de 30 minutos en el año escolar sin excusa, se considerarán fugados y la Política de Asistencia Escolar será seguida.

### Ausencias

Un padre o guardián legal deberá verificar todas las ausencias. En caso que su estudiante está ausente, por favor llame a la oficina de asistencia al 619-795-3137 lo antes posible en el día de la ausencia. Cualquier ausencia que no se verifica se considera una ausencia injustificada.

### Política de La Tardanza

Los estudiantes deben estar en el salón de clases a las 8:15 am cuando las clases comienzan.

**Cualquier estudiante que llegue después de las 8:15 am debe reportarse a la oficina principal para obtener un pase de tardanza antes de ir a clase.** En caso de tardanzas excesivas, se programará una conferencia entre los padres y el Director.

### Bicicletas / Scooters / Patinetas

Estudiantes que traigan bicicletas a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo. La escuela no se hace responsable. Con el permiso de la oficina escolar, los estudiantes pueden guardar sus bicicletas / scooters en el área designada. Los estudiantes que deseen andar en bicicleta a la escuela **nunca pueden andar en bicicleta en el campo escolar**. El privilegio de traer una bicicleta/scooter a la escuela puede ser revocado en cualquier momento.

### Teléfono celular

Mientras que estén en el campo escolar, todos los estudiantes deben mantener celulares apagados y en sus mochilas. Si usted necesita contactar a su estudiante durante el tiempo de instrucción, por favor llame a la oficina al (619) 795-3137 y vamos a transmitir el mensaje a su hijo. La escuela no es responsable de los teléfonos celulares perdidos o robados.

- Primera ofensa: Los padres/tutores serán notificados. El teléfono celular será confiscado y sólo devuelto a un padre o guardián.
- Segunda ofensa: Los padres/tutores serán notificados. El teléfono celular será confiscado por una semana; y sólo devolverá a un padre o guardián.
- Tercera ofensa: Los padres/tutores serán notificados. El estudiante no se le permitirá tener un teléfono celular en la escuela por el resto del año.

### **Cambios en la Información de Contacto**

Para casos de emergencia, necesitamos tener información actualizada sobre cada estudiante. **Por favor notifique a la oficina inmediatamente de cualquier cambio de la dirección, los números de teléfono o las autorizaciones de la liberación de los estudiantes.**

### **Seguridad de los Niños y los procedimientos de emergencia.**

Para promover la seguridad del estudiante revisamos los planes de emergencias con el personal, estudiantes y padres/tutores.

### **Colocaciones del Aula**

La administración determina la colocación del aula de los estudiantes. Hay muchos factores para considerar cuando se equilibra nuestros programas y los cambios puede ser necesario para equilibrar nuestras aulas.

### **Política de reclamación (contra profesores o personal)**

City Heights Prep ha instituido una "Política Uniforme de Quejas y Procedimientos" para abordar cualquier preocupación que pueda tener **(Ver Apéndice B)**.

### **City Heights Prep Consejo de Administración**

El Consejo de administración de City Heights Prep hace que nuestras decisiones financieras y políticas. Si le interesa formar parte del Consejo, consulte a la Directora para más información.

### **Código de vestimenta**

En City Heights Prep, creemos que el vestido y arreglo personal apropiado contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo.

Nuestro código de vestimenta está diseñado para ayudar a los estudiantes a aprender a comportarse de una manera profesional. **Requerimos que los estudiantes usen ya sea una camisa azul agarrada / suéter gris y pantalones / falda / jumper o una camisa gris con cuello / suéter azul y pantalones / falda / jumper.**

### **¡No se permiten sudaderas con capucha en la escuela!**

La escuela proporcionará a cada estudiante con un equipo que cumple con este requisito. Zapatos sin talón no son permitidos en la escuela.

De vez en cuando, CH Prep puede tener días donde se les permite a los estudiantes vestirse in ropa informal. Durante estos días los estudiantes pueden llevar los jeans o la camiseta o sudadera universitaria o de City Heights Prep. En estos días, los estudiantes también pueden venir en traje típico.

En todos los asuntos de apariencia, se espera que los estudiantes demuestren el buen juicio, la sensibilidad cultural, y el gusto profesional. Por favor, no lleve nada que el personal, los estudiantes, padres de familia o los visitantes pueden encontrar ofensivo, inapropiado o que pueden hacer sentir incómodos.

Si los estudiantes no siguen el código de vestimenta, las consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a enviar una nota a casa, detención, y una reunión con los padres.

### **La Salud y Educación**

Las autoridades escolares pueden excusar un cualquier estudiante por obtener servicios medicales confidenciales sin consentimiento de los padres/el tutor del estudiante como está permitido por la ley. **(Vease el Apéndice C)**.

### **Política de Tarea**

Tarea puede ser asignada para ser completada cada noche. La tarea puede incluir páginas de práctica, trabajos que comenzaron en la clase, o se refiere a proyectos que duran por un período de tiempo. La tarea es una parte esencial de nuestro programa académico y se espera que los estudiantes completen su tarea a tiempo, todos los días. Se tomará acción disciplinaria cuando los estudiantes hacen la tarea a

tiempo. Por lo general, esto implica la asignación a tiempo de estudiar obligatorio. Además, faltar la tarea afecta negativamente a las calificaciones del estudiante.

### **Programa de comidas**

CH Prep participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP), que ofrece comidas gratis o al precio reducido para los estudiantes que califican. Cada vez que un estudiante decide no comer su almuerzo o falta a la escuela, la escuela debe pagar por este almuerzo. Por lo tanto, si su estudiante califica para comidas gratis / reducidas, pero elige no comer ellos sobre una baregular, se le puede ser retirado del programa.

### **Desayuno**

El desayuno se sirve a las 9:30 a.m. a 9:40 a.m.

### **Almuerzo**

Se requiere que cada niño come el almuerzo. Si su hijo no le gusta la comida de la escuela, favor de preparar el almuerzo.

### **Medicamentos**

Si tiene alguna pregunta, por favor llame a la oficina de la escuela al (619) 795-3137.

### **Dispositivos electrónicos (excepto teléfonos celulares)**

A los estudiantes no se les permiten traer sus dispositivos electrónicos a la escuela sin permiso.

Si un estudiante trae un dispositivo electrónico a la escuela sin permiso, lo será confiscado, los padres serán notificados y el dispositivo sólo será cedido a un padre o tutor. La escuela no se responsabiliza de cualquier dispositivo electrónico traído a la escuela.

### **Derechos de Padres/Tutores**

Véase al Apéndice C

### **Los libros escolares y La tecnología**

Los padres y los estudiantes son responsables por los libros o equipos perdidos o dañados y serán contabilizados en estos casos.

### **Educación Especial**

City Heights Prep cumple con todas las leyes federales y estatales que rigen a los estudiantes con discapacidades. Por favor, hable con el director de la escuela si usted tiene alguna pregunta o desea obtener más información sobre los servicios de educación especial.

### **Participación de los Padres**

La participación de los padres es **obligatoria** para cualquier estudiante de Conferencias de progreso con el fin de monitorear el progreso académico de sus hijos. Agradecemos su participación en el City Heights Prep Charter y hay muchas maneras de participar. No dude en ponerse en contacto con la oficina o el maestro de su hijo para obtener más información. Todos los voluntarios regulares deben tener una prueba de TB, una verificación de antecedentes, y una forma de voluntariado en el archivo.

Póngase en contacto con la oficina para más formularios e información.

Por razones de la seguridad, es necesario que los visitantes y los voluntarios se registran en la oficina y estacionen en el lado este de la avenida Altadena. Por favor, no se estacione en cualquier lote adyacente obtienen un pase de visitante. Con el fin de mantener el ambiente de aprendizaje, le pedimos que no hay otros niños que acompañan a un aula, excepto para asistir a las representaciones de la clase.

### **Aparcamiento**

El aparcamiento está permitido para los padres de City Heights Prep en el a la escuela en el lado oeste de la avenida Altadena.

### **Permiso para salir del campus durante el horario escolar**

Los estudiantes solo serán entregados a un adulto cuyo nombre aparece en la tarjeta de registro. Para seguridad de los estudiantes, todos los adultos deben visitar la oficina principal y mostrar una identificación con foto o el estudiante no será liberado.

### **Política sobre la gestión de la conducta agresiva o inapropiada de los padres y visitantes de nuestra escuela**

City Heights Prep Charter School fomenta una estrecha relación con los padres y la comunidad. Creemos que los estudiantes se benefician cuando la relación entre el hogar y la escuela es una positiva y abierta. La gran mayoría de los padres, cuidadores y otras personas que visiten nuestra escuela, funciona bien con nosotros y son de apoyo de nuestra escuela. Sin embargo, en las raras ocasiones en que la actitud negativa hacia la escuela o un miembro del personal se expresa o resulta, esto puede resultar en la agresión y el abuso verbal o físico dirigido a personal de la escuela. En este caso, la administración de la escuela tomará las medidas adecuadas para preservar la seguridad, el bienestar y el ambiente de aprendizaje para nuestros estudiantes y el personal.

### **Manejo de Conducta del Estudiante**

En City Heights Prep, nos respetamos a nosotros mismos, unos a otros, y nuestro medio ambiente. Consecuencias disciplinarias podrían incluir la detención, suspensión, y en algunos casos, la expulsión de City Heights Prep. Por favor refiérase a la suspensión y Política de Expulsión **en el Apéndice D**.

### **Reglas de la Escuela**

1. Sé respetuoso
2. Sé responsable
3. Esté listo para aprender

### **Pasos para resolver un problema para los estudiantes**

1. Dígale a la persona que pare, por ejemplo, "Por favor, deja [describir el comportamiento]".
2. Ignorar o alejarse de la persona.
3. Pida ayuda de los adultos.

### **Expectativas de la clase**

Gestión del aula es la responsabilidad de cada maestro y es basado en nuestras expectativas de la escuela. Los maestros se comunicarán sus expectativas con los estudiantes y compartirlas con los padres a través de eventos de los padres, conferencias y otro tipo de comunicación hogar-escuela.

### **Intervenciones y Consecuencias**

En caso de que el comportamiento del estudiante se convierte en una preocupación, los maestros se comunicaran con los padres primero a menos que la conducta presenta un riesgo inmediato para el estudiante o para otros. En esos casos, los estudiantes pueden ser enviados inmediatamente a la oficina. Además, algunas de las intervenciones que se pueden utilizar son: aula temporal de tiempo de espera, tiempo de espera en otra aula, **o en el recreo / detención después de la escuela**. En dado caso, los maestros, consejeros o administradores pueden trabajar con los padres y el estudiante para desarrollar metas de comportamiento individuales, así como listas de control de apoyo o contratos de comportamiento. Consecuencias para las remisiones a la oficina incluyen disculpas verbales y escritas, la limpieza después de los daños a la propiedad, la resolución de conflictos, el tiempo de espera y el aislamiento, suspensión en la escuela, y la suspensión fuera de la escuela. Alteración persistente o delitos mayores pueden resultar en un panel disciplinario. Abuso de otra persona (niño o adulto) no se tolera en cualquier momento. Si usted tiene alguna preocupación con cualquier decisión disciplinaria hecho, se le anima a ponerse en contacto con la Escuela.

Al inscribirse en el City Heights Prep, usted está de acuerdo para apoyar tanto a las reglas de la escuela y las decisiones tomadas respecto a las intervenciones y / o consecuencias cuando los estudiantes no siguen las reglas de la escuela.

### **Cuando dejan y recogen a los estudiantes**

No hay supervisión prevista antes de las 8:15 o después de las 3:20 (a menos que los estudiantes están en la sala de estudio y / o el programa después de la escuela) y los estudiantes serán desatendida si llegan antes / después de estas horas o no informan a los designados supervisadas áreas de la escuela. Hay que firmar la hoja de permiso adscribirse a cualquiera dar o negar permiso al personal para el transporte de su hijo en las raras ocasiones en que el personal puede sentir que puede no ser seguro para dejar a los estudiantes sin supervisión durante las horas no escolares. Los estudiantes deben ser dejados ya sea en la calle o en el estacionamiento al lado este de Altadena Ave.

**¡Por favor, no entre en el estacionamiento en el lado oeste de la avenida de Altadena, ya que es un riesgo de seguridad para los estudiantes!**

### **Política de Comidas**

La escuela ofrece el desayuno y el almuerzo saludable para los estudiantes en el cierre de la escuela cada día. Todos los estudiantes recibirán dos comidas gratis al día.

### **Servicios Estudiantiles**

Vease al Appendice C

### **Sala de estudio / Tutoría**

En City Heights Prep, esperamos que los estudiantes buscar la excelencia académica y queremos ayudarles a lograr este objetivo. Por lo tanto, cualquier estudiante que tiene una nota de C o menos puede ser asignado a después de clases Sala de estudio durante un período de tiempo que será determinado por la Administración y de Personal. Los estudiantes también pueden ser asignados sala de estudio por no completar las tareas. Una vez asignada, la asistencia a la sala de estudio es obligatoria y se tomará acción disciplinaria si los estudiantes no asisten. Esto puede incluir la asignación a la escuela los sábados.

### **Suspensión y Política de Expulsión**

City Heights Prep espera que nosotros no tenemos que suspender o expulsar a los estudiantes y trabajaremos con las familias para evitar suspensiones o expulsiones. En el caso de que la suspensión sea necesario vamos a seguir las directrices de la Suspensión de City Heights Prep y Política de Expulsión. (Véase el Apéndice B)

### **Tecnología**

El uso de la tecnología de la escuela es un privilegio. Los estudiantes y los padres / tutores deben firmar La Política del Uso Estudiantil de La Tecnología con el fin de acceder a la tecnología de la escuela. City Heights Prep depende mucho en la tecnología para sus programas de instrucción. Si un estudiante no pueda utilizar la tecnología de manera responsable, no será posible que el estudiante participe en el programa educativo (Apéndice F)

### **Llamadas telefónicas a las aulas**

Los profesores ni los estudiantes no deberían ser llamados durante el tiempo de instrucción. Favor de discutir los arreglos especiales con su estudiante en casa. En caso de una emergencia, la oficina va a transmitir un mensaje a su estudiante. Si le gustaría hablar con un profesor, por favor deje un mensaje en la oficina de la escuela (619) 795-3137. El maestro le regresará la llamada cuando no interfiera con la instrucción.

### Juguetes

No se permiten los juguetes en la escuela. Los maestros pueden confiscarlos y los padres serán notificados.

### Los visitantes y voluntarios

Por razones de seguridad, cada persona debe registrarse en la oficina de la escuela antes de entrar en el plantel de la escuela. Favor de no entrar en el salón de clase, a menos que se haya registrado en la oficina de la escuela.

Damos la bienvenida a la participación de los padres / tutores en City Heights Prep y hay muchas maneras de participar. No dude en ponerse en contacto con la oficina de la escuela o el maestro de su hijo para obtener más información. **Todos los voluntarios regulares deben tener una prueba de TB, verificación de antecedentes, y la solicitud de voluntario aprobado el archivo.** Póngase en contacto con la oficina de la escuela para más formularios e información.

Cuando usted es el visitante o el voluntario, por favor regístrese con la oficina de la escuela y obtengan el pase de visitante. Con el fin de mantener el ambiente del aprendizaje, le pedimos que otros niños no le acompañen al salón de clases, excepto para asistir a las actuaciones en el aula.



## **Apéndice A: Política de Asistencia**

Es la intención de la Junta de gobierno de City Heights Prep (la "Escuela Charter") para asegurar que los estudiantes asistan a la escuela todos los días a tiempo. Asistencia escolar consistente es integral para el éxito escolar. Estar presente durante el tiempo de instrucción de clase es esencial para que los estudiantes alcanzan sus metas y logren sus sueños. Ausentismo crónico se ha relacionado con una mayor probabilidad de rendimiento académico bajo, desconexión de los problemas escolares y de conducta.

### **Ausencias Justificadas para el aula presencial**

Ausencia de la escuela deberá ser excusada por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo permitido por la ley o Política de la Junta. La ausencia de un estudiante será excusada por las siguientes razones:

1. Enfermedad personal;
2. Cuarentena bajo la dirección de un oficial del condado o de la ciudad;
3. médica, dental, optometrista o quiropráctico; (para citas el estudiante solo estará excusado por el tiempo de la cita y el tiempo del transporte y de regreso.)
4. La asistencia a los servicios funerales de un miembro inmediato de la familia:
  - a. Ausencia justificada en este caso se limitará a un día si el servicio es en California o tres días si el servicio es conducido fuera del estado.
  - b. "La familia inmediata" se define como madre, padre, abuela, abuelo, esposo, hijo /yerno, hija /yerna, hermano, hermana o cualquier pariente que vive en la casa inmediata del estudiante.
5. Participación en instrucción o ejercicios religiosos de acuerdo con la Política de la escuela:
  - a. El estudiante será excusado por esta razón no más de 4 horas de clase al semestre.

Además, la ausencia del estudiante será excusado por razones personales justificadas, tales como:

1. Aspecto en el tribunal;
2. La asistencia a un funeral;
3. La observación de un día festivo o ceremonia de su / su religión;
4. Asistencia a retiros religiosos por no más de cuatro horas al semestre;

### **Métodos de Verificación**

Cuando los estudiantes que han estado ausentes regresan a la escuela, tienen que presentar una explicación satisfactoria verificando la razón de la ausencia. Los siguientes métodos pueden ser usados para verificar la ausencia de los estudiantes:

1. Nota escrita por el padre / tutor, o por la representante de los padres;  
Conversación, en persona o por teléfono, entre el empleado y la verificación de que el estudiante del padre/ tutor o representante de los padres. El empleado deberá registrar posteriormente la siguiente:
  - a. Nombre del estudiante;
  - b. Nombre del padre / tutor o representante de los padres;
  - c. Nombre de la verificación de los empleados;
  - d. Fecha o fechas de ausencia; y
  - e. Motivo de la ausencia.
2. Visita a la casa del estudiante por el empleado verificación, o cualquier otro método razonable, que establece el hecho de que el estudiante estuvo ausente por las razones expuestas. Se hará una nueva grabación por escrito, lo cual incluirá información que se indica más arriba.
3. Verificación del Médico

- a. Cuando excusan a los estudiantes para servicios médicos confidenciales o verificando tales citas, el personal de la escuela no preguntará el propósito de tales citas pero puede ponerse en contacto con un consultorio médico para confirmar la hora de la cita.
- b. Cuando un estudiante ha tenido 10 ausencias en el año escolar por enfermedad verificado por métodos enumerados en el # 1 y # 3 arriba, cualquier otra ausencia por enfermedad debe ser verificada por un médico.

En la medida en la participación en clase es una parte integral de experiencias de aprendizaje, los padres / tutores y estudiantes de los estudiantes serán alentados a programar las citas médicas durante horas no escolares.

Los estudiantes no deben estar ausentes de la escuela sin los padres / el conocimiento o consentimiento de sus tutores, excepto en casos de emergencia médica. Ausencia del estudiante para la instrucción religiosa o la participación en ejercicios religiosos fuera de la propiedad escolar puede ser considerada sujeto justificada a las regulaciones administrativas y la ley.

#### **Las Ausencias Injustificadas / Ausentismo por Aula**

Los estudiantes serán clasificados como ausentes si el estudiante falta a la clase sin una excusa válida tres días completos en un año escolar, o si el estudiante llegue tarde o esté 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. Estos estudiantes deberán ser reportados al Director o la persona designada.

Además, los estudiantes serán clasificados como ausente crónica si el estudiante falta a la escuela sin una excusa válida para el 10 por ciento o más de los días de clase en una escuela, a partir de la fecha de inscripción a la fecha actual.

El Director, o la persona designada, deben implementar medidas positivas para reducir el absentismo escolar, incluyendo el trabajo con la familia en un intento de resolver el problema de asistencia. El progreso y el aprendizaje de un estudiante pueden verse afectados por las ausencias injustificadas excesivas. Además, la Escuela Charter depende fiscalmente en la asistencia de los estudiantes y se ve afectada negativamente por el exceso de ausencias injustificadas. Si todos los intentos de resolver el problema de asistencia del estudiante no tienen éxito, la Escuela Charter se aplique los procedimientos descritos a continuación.

#### **PROCESO PARA RESPETAR LA POLÍTICA DE ASISTENCIA**

##### **Primer día de Proceso de la escuela:**

Cuando los estudiantes no están presentes en los primeros cinco (5) días de la escuela, la Escuela Charter intentará comunicarse con los padres / tutores diariamente para cada uno de los primeros cinco días para determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada, consistente con el proceso descrito en esta política. Si el estudiante tiene una base para una ausencia justificada, los padres deben notificar a la Escuela Charter de la ausencia y proporcionar la documentación de conformidad con esta política. Sin embargo, en consonancia con el proceso más adelante, los estudiantes que no están presentes debido a una ausencia injustificada por el quinto día de la escuela darán de baja de la lista de la escuela autónoma, ya que se supone que el estudiante ha elegido otra opción de la escuela.

1. Los estudiantes que no están presentes en el primer día de clases serán contactados por teléfono para asegurarse de su intención de matricular.
2. Los estudiantes que han indicado su intención de inscribir, pero no han asistido al tercer día recibirán una carta indicando que el estudiante se cancele su inscripción después del quinto día de la escuela si el estudiante no ha asistido a la escuela sin excusa válida.
3. Los estudiantes que han indicado su intención de inscribir, pero no han asistido al quinto día recibirán una llamada telefónica que reitera el contenido de la carta.
4. Los estudiantes que no han asistido por el sexto día, y que no tienen una ausencia justificada como se definió anteriormente por no estar en la asistencia serán desmatriculados.

5. La Escuela Charter utilizará la información de contacto proporcionada por el padre / tutor en el paquete de inscripción.
6. El Distrito de Residencia será notificado del hecho de que el estudiante asista a la escuela autónoma y la cancelación de la inscripción.

**Proceso de Ausentismo<sup>1</sup>:**

1. Cada uno de los dos primeros (2) ausencias injustificadas darán lugar a una llamada a casa a los padres / tutores por el Director o la persona designada. El maestro del estudiante también puede llamar a casa.
2. Cada del tercer (3<sup>º</sup>) y cuarto (4<sup>º</sup>) ausencias injustificadas darán lugar a una llamada a casa a los padres / tutores por el director o su designado. Además, el maestro de la estudiante también puede llamar a casa y / o de la Escuela Charter puede enviar a los padres una notificación por e---mail. Además, al llegar a tres (3) ausencias injustificadas en un año escolar, los padres / tutores recibirán "Absentismo Carta # 1" de la Escuela Charter. Esta carta debe ser firmada por el padre / tutor y devuelto a la escuela autónoma.
3. Al llegar a cinco (5) ausencias injustificadas, los padres / tutores recibirán "Absentismo Carta # 2 --- Conferencia Request", y una conferencia con los padres / tutores serán programadas para revisar el expediente del estudiante y desarrollar un plan de intervención / contrato.
4. Al llegar a siete (7) ausencias sin excusa, el estudiante será referido a un Equipo de Éxito Estudiantil (SST) o la Revisión de Asistencia Escolar (SART). Además, el padre / tutor recibirá un "Absentismo Injustificado Habitual Reclasificación Carta # 3," y se le puede pedir / invitado a asistir a una asamblea por la noche para los padres / tutores de los estudiantes crónicamente ausentes.
5. El panel SART estará compuesto por al menos un miembro de City Heights Prep, el director de la escuela, al menos un profesor y otros miembros del personal, según corresponda.
6. El panel SART discutirá el problema de ausencia con el padre / tutor para trabajar en soluciones, desarrollar estrategias, discutir los servicios de apoyo adecuados para el estudiante y para su familia, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.
  - a. El panel SART dirigirá el padre / tutor que no hay ausencias o tardanzas injustificadas adicionales que pueden ser toleradas.
  - b. El panel SART identificar las acciones correctivas necesarias en el futuro y tendrá la autoridad de ordenar una o más de las siguientes consecuencias:
    - i. Los padres / tutores a asistir a la escuela con el niño por un día
    - ii. Retención del estudiante
    - iii. El programa de detención después de la escuela
    - iv. Orientación escolar requerida
    - v. Pérdida de privilegios de excursiones
    - vi. La pérdida de privilegios tienda de la escuela
    - vii. La pérdida de privilegios de eventos de la escuela
    - viii. Plan de remediación mínima establecida por el SART
    - ix. Notificación a la Fiscal de Distrito
  - c. El panel SART puede discutir otras opciones de ubicación de la escuela.
  - d. Aviso de acción recomendado por el SART se proporcionará por escrito a los padres / tutores.
7. Para todas las comunicaciones previstas en este proceso, la Escuela Charter utilizara la información de contacto proporcionada por el padre / tutor en el paquete de inscripción. Es responsabilidad de los padres o tutores para actualizar la información de contacto nueva con la Escuela Charter.

---

<sup>1</sup> Los pasos escritos en este documento también se aplican si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida para el 10 por ciento o más de los días de clases en una escuela, a partir de la fecha de inscripción a la fecha actual.

8. Si el estudiante está ausente siete (7) o más días consecutivos sin excusa válida y el padre/tutor no puede ser contactado en el número o la dirección proporcionada en el paquete de inscripción y no responde de otra manera a los intentos de comunicación de la Escuela Charter, como se establece anteriormente, se considerará que el estudiante ha dado de baja de forma voluntaria y la notificación de la cancelación de la inscripción será enviado al distrito de residencia del estudiante.

### **La Eliminación de Charter School**

Si, después de seguir el procedimiento anterior, el estudiante continúa teniendo ausencias injustificadas, el padre / tutor recibirá una notificación de que la Escuela Charter ha considerado que el estudiante se dé de baja de forma voluntaria y ha notificado distrito de residencia del estudiante de la cancelación de la inscripción del estudiante. El padre / tutor puede apelar la desafiliación del estudiante al panel SART dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la notificación. Si no hay apelación se interpondrá dentro de ese plazo de cinco días (5), se considerará que el padre / tutor que ha renunciado a ese derecho.

### **Remisión a las agencias apropiadas o Fiscal de Distrito del Condado:**

Es la intención de la Escuela Charter para identificar y eliminar todas las barreras para el éxito del estudiante, y la Escuela Charter explorará todas las opciones posibles para hacer frente a los problemas de asistencia del estudiante con la familia. Para cualquier ausencia injustificada, la Escuela Charter se puede referir a la familia a las agencias de servicio social de base de la escuela y / o apropiados.

Si la asistencia del estudiante no mejora después de una reunión SART, o si los padres no pueden asistir a una reunión SART requerida, los padres y el estudiante pueden ser remitidos a la oficina del Fiscal de Distrito para su enjuiciamiento por el sistema judicial. Los estudiantes de 12 años de edad y mayores pueden ser remitidos al Tribunal de Menores para su adjudicación.

Estas políticas se harán cumplir de manera justa, de manera uniforme, y consistentemente sin tener en cuenta las características enumeradas en el Código de Educación Sección 220 (discapacidad real o percibida, de género, identidad de género, expresión de género, la nacionalidad, la raza o el origen étnico, religión, orientación sexual, o cualquier otra característica que se incluye en la definición de los crímenes de odio establecidos en la Sección 422.55 del Código Penal o de la asociación con una persona que tiene alguna de las características antes mencionadas).

### **Retención**

A través del proceso SART, la Escuela Charter puede retener a un estudiante que tiene una ausencia injustificada por el 10% o más de los días de clases por año académico.

### **Informes**

El Director, o la persona designada, deberán reunir y presentar a la Junta el número de ausencias justificadas e injustificadas, tanto, así como los estudiantes que falten, y las medidas adoptadas para remediar el problema.

## **Apéndice B: Procedimiento Uniforme de Quejas**

### **Política UNIFORME DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTO**

#### Alcance

La Política de City Heights Preparatory Charter School (el "Charter School") cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. La Escuela Charter es la agencia local de los principales responsables de cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los programas educativos. De conformidad con esta Poliza, la persona responsable de la realización de investigaciones deberá estar bien informado sobre las leyes y programas que hayan sido asignados a investigar. Este procedimiento de queja se adoptó para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento de quejas para los siguientes tipos de quejas:

- (1) Las quejas de discriminación en contra de cualquier grupo protegido incluyendo, real o percibida, incluida la discriminación por razones de edad, sexo, orientación sexual, género, grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad Charter School; y
- (2) Las denuncias de violaciones de la ley estatal o federal y la regulación que rigen los siguientes programas, incluyendo, pero no limitado a: Educación especial, Título II, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la ayuda categórica consolidada, Que Ningún Niño Se Quede Atrás, educación migrante, carrera técnica y programas de educación técnica de capacitación, cuidado de niños y programas de desarrollo, programa de nutrición infantil.

La Escuela se reconoce y se respeta los derechos de cada individuo a su intimidad. Las quejas de discriminación deben ser investigadas de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial, según el caso y salvo en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o procedimientos, según lo determinado por el Director / CEO o su designado en una base de caso por caso.

La Escuela prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier demandante en el proceso de quejas, incluyendo, pero no limitado a la presentación de una queja de una queja o la denuncia de casos de discriminación. Tal participación no afectará de ninguna manera el estado, calificaciones o asignaciones de trabajo del demandante.

#### Oficiales del Cumplimiento

La Junta Directiva designa al oficial del cumplimiento siguiente (s) para recibir e investigar las quejas y asegurar el cumplimiento de la Escuela con la ley:

Dr. Marnie Nair, Directora Fundadora / CEO  
City Heights Preparatory Charter School  
3770 Altadena Avenida  
San Diego, CA 92105  
(619) 795-3137

El Director / CEO o su designado deberá asegurar que los empleados designados para investigar quejas tengan conocimiento de las leyes y programas por los cuales son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a un abogado según lo determinado por el Director / CEO o su representante.

#### Notificaciones

El Director / CEO o su designado anualmente, enviará una notificación de los procedimientos de queja de la Escuela Charter a estudiantes, empleados, padres / tutores, la Junta de Gobierno, los funcionarios privados apropiados o representantes, y otras partes interesadas por escrito.

El Director / CEO o su designado deberá llegar ejemplares de los procedimientos de queja de la Escuela Charter de forma gratuita.

El anuncio deberá:

1. Identifique a la persona (s), cargo (s) o unidad (s) responsable de recibir quejas.

2. Informar al demandante de cualquier remedio de la ley civil que pueden estar disponibles para él / ella bajo las leyes estatales o federales de discriminación, en su caso.
3. Informar al demandante del proceso de apelación de conformidad con el Código de Educación Sección 262.3, incluyendo el derecho de la demandante que presentara su queja directamente al Departamento de Educación de California ("CDE") o de presentar recursos ante los tribunales civiles u otras agencias públicas.
4. Incluir las declaraciones que:
  1. La Escuela Charter es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales;
  2. La revisión de la queja deberá ser completado dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de recepción de la queja a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito a una extensión de la línea de tiempo;
  3. Una queja de discriminación ilegal debe ser presentada dentro de los seis meses a partir de la fecha se produce la supuesta discriminación, o seis meses a partir de la fecha en que el demandante obtiene tuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación;
  4. El demandante tiene el derecho de apelar la decisión de la escuela autónoma para el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de haber recibido la decisión de la escuela autónoma; y
  5. La apelación al CDE debe incluir una copia de la denuncia presentada ante la Escuela Charter y una copia de la decisión de la escuela autónoma.

#### Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para hacer frente a todas las quejas que alegan que la Escuela Charter ha violado las leyes o reglamentos federales o estatales que gobiernan los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y acciones subsecuentes.

Todas las partes involucradas en las alegaciones serán notificadas cuando se presenta una queja, cuando está prevista una reunión o audiencia, y cuando se tome una decisión o fallo.

- Paso 1: Presentación de la Queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de un supuesto incumplimiento por parte de la Escuela.

Una queja alegando discriminación ilegal se iniciará a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, o seis meses a partir de la fecha en que el demandante tuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación. Una queja puede ser presentada por una persona que alega que él / ella personalmente sufrió discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o una clase específica de individuos han sido sujetos a discriminación ilegal.

La queja será presentada al oficial de cumplimiento quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando cada uno con un número de código y la fecha.

Si un demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal Charter School tendrá quien le ayude / ella en la presentación de la queja.

- Paso 2: Mediación

Dentro de los tres días de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar mediación. Si el demandante no está de acuerdo con la mediación, el oficial de cumplimiento hará arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes están de acuerdo en que el mediador un partido a la información confidencial relacionada.

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

El uso de mediación no extenderá el tiempo de la Escuela Charter de investigar y resolver la queja a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito a una extensión de tiempo.

- Paso 3: Investigación de la Queja

Se alienta al oficial de cumplimiento para celebrar una reunión de investigación dentro de cinco días de la recepción de la queja o de un intento sin éxito de mediar la queja. Esta reunión proporcionará una oportunidad para que el demandante y / o su / su representante de repetir la queja oralmente.

El demandante y / o su representante / tendrán la oportunidad de presentar la queja y evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar las alegaciones en la queja.

Negativa del demandante a proporcionar al investigador del Charter School con documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones de la queja, o su / su omisión o negativa a cooperar en la investigación o su / su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia por falta de pruebas para apoyar la acusación.

La negativa de la escuela autónoma para proporcionar al investigador con acceso a los registros y / u otra información relacionada a la alegación de la queja, o su omisión o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en un encontrar, a partir de las pruebas recogidas, que una violación ha ocurrido y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del demandante.

- Paso 4: **Respuesta OPCIÓN**

1:

A menos que prorrogarse por acuerdo escrito con el demandante, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y la decisión de la escuela autónoma, tal como se describe en el paso 5 a continuación, dentro de los 60 días de la recepción de la Escuela Charter de la queja.

**OPCIÓN 2:**

Dentro de los 30 días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y la decisión de la escuela autónoma, tal como se describe en el paso 5 de abajo. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, él / ella puede, dentro de cinco días, presentar su / su queja por escrito ante la Junta.

La Junta puede considerar el asunto en su próxima reunión regular o en una reunión especial con el fin de cumplir con el límite de tiempo de 60 días dentro del cual la queja debe ser contestada. El Consejo podrá decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento será definitiva.

Si la Mesa Directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Mesa Directiva al demandante un plazo de 60 días desde la recepción inicial de la Escuela Charter de la denuncia o dentro del período de tiempo que ha sido especificado en un acuerdo escrito con el demandante.

**Paso 5: Decisión Final por Escrito**

La decisión de la Escuela Charter se hará por escrito y enviada al demandante. La decisión de la Escuela Charter se redactará en inglés y en el idioma del demandante cuando sea posible o requerido por la ley.

La decisión incluirá:

1. Las conclusiones de hecho sobre la base de pruebas reunidas.
2. La conclusión (s) de la ley.
3. disposición de la queja.
4. Justificación de tal disposición.
5. Acciones correctivas, en su caso están garantizadas.
6. aviso del derecho del demandante de apelar la decisión de la escuela autónoma dentro de los quince (15) días al CDE y los procedimientos a seguir para iniciar tal apelación.
7. Para quejas de discriminación derivadas de la ley del estado, observe que el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de una apelación con el CDE antes de buscar remedios de la ley civil.
8. Para quejas de discriminación derivadas del Derecho tales quejas federales pueden hacerse en cualquier momento para el Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Derechos Civiles.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente indicará que se tomó acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas de la Escuela Charter. El informe no dará ninguna información adicional sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

#### Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no está satisfecho con la decisión de la Escuela Charter, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de los quince (15) días de recibir la decisión de la escuela autónoma. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar la base para la apelación de la decisión y si los hechos son incorrectos y / o la ley ha sido mal aplicada. El escrito deberá ir acompañado de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión de la escuela autónoma.

Tras la notificación por el CDE que el demandante ha apelado la decisión de la escuela autónoma, el Director / CEO o persona designada deberá remitir los siguientes documentos al CDE:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación realizada por la Escuela Charter, si no es cubierta por la decisión.
4. una copia del expediente de la investigación, incluyendo, pero no limitado a todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todas las partes y recogidas por el investigador.
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos de queja de la Escuela Charter.
7. Otra información pertinente solicitada por el CDE.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar acción por la Escuela Charter cuando una de las condiciones que figuran en el Título 5 del Código de Regulaciones de California, Sección 4650, incluyendo los casos en los que la Escuela Charter no ha tomado acción dentro de los 60 días de la fecha en que la denuncia fue presentada ante la Escuela Charter.

#### Remedios de la Ley Civil

Un demandante puede seguir los remedios de la ley civil fuera de los procedimientos de queja de la Escuela Charter. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público / privado. Remedios de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no están limitados a, mandatos y órdenes de restricción. Para quejas de discriminación derivadas de la ley estatal, sin embargo, el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de una apelación con el CDE antes de buscar remedios de la ley civil. La moratoria no se aplica a desagravio por mandato judicial y es aplicable sólo si la Escuela Charter tiene adecuadamente y de manera oportuna, informado al demandante de su / su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

#### Política CONTRA EL ACOSO ILEGAL

El Heights Preparatory Charter School City (la "Escuela") se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de acoso ilegal. La Política de la escuela prohíbe el acoso sexual y el acoso basado en el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, raza, religión, credo, color, sexo, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual, o cualquier otra base protegida por las leyes federales, estatales, la ley local, ordenanza o reglamento. La escuela no tolerará ningún acoso de cualquier tipo por cualquier empleado, contratista independiente o de otra persona con la que la Escuela hace negocios con. Esta Poliza se aplica a todas las acciones y relaciones con los empleados, independientemente de su posición o de género. La Escuela será inmediata y exhaustiva investigar cualquier queja de acoso y tomar las medidas correctivas apropiadas, si se justifica.

#### Acoso Ilegal Prohibida

- Conducta verbal como insultos, chistes despectivos o comentarios o insultos;



- Conducta física incluyendo asalto, contacto físico no deseado, bloqueando intencionadamente el movimiento normal o interferir con el trabajo por razón de sexo, raza o cualquier otra base protegida;
- Las represalias por informar o amenazar con denunciar el acoso
- Tratamiento deferente o preferencial basado en cualquiera de las clases protegidas mencionadas.

### Prohibido Ilegal Acoso Sexual

De acuerdo con la Política vigente, se prohíbe la discriminación por motivos de género en las instituciones de educación. Todas las personas, independientemente del sexo, gozan de igualdad de derechos y oportunidades y ausencia de discriminación ilegal en los programas educativos o actividades llevadas a cabo por la Escuela. La escuela tiene el compromiso de proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso sexual y considere que el acoso es un delito grave, que puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, el empleado culpable.

El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando: (1) la presentación de la conducta está bien hecha explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo; (2) una decisión de empleo se basa en la aceptación o el rechazo de que la conducta de un individuo; (3) que la conducta interfiere con el desempeño laboral de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

También es ilegal tomar represalias de ninguna manera contra un empleado que ha articulado una preocupación de buena fe sobre el acoso sexual en su contra en contra de otro individuo.

Todos los supervisores del personal recibirán formación acoso sexual dentro de los seis (6) meses de su asunción de una posición de supervisión y recibirán la formación una vez cada dos (2) años a partir de entonces. Todo el personal recibirá entrenamiento sobre hostigamiento sexual y / o instruidos acerca del acoso sexual en el lugar de trabajo como lo exige la ley.

Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo libre de cualquier forma de acoso sexual. En consecuencia, si cualquier persona, en particular aquellos con responsabilidades de supervisión, tenga conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual u otro comportamiento prohibido, debe tomar medidas inmediatas para hacer frente a ese tipo de conducta. Se espera que los empleados y los estudiantes para actuar de una manera positiva y profesional y para contribuir a un ambiente escolar productivo que esté libre de acoso o actividad perjudicial. Cualquier

El acoso sexual puede incluir, pero empleado que cree que ha sido acosado o ha sido testigo de acoso se anima a reportar de inmediato este tipo de acoso a su supervisor o al Director / CEO. Véase el Anexo B para el "Formulario de Quejas de Acoso." no se limita a:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, tales como:
- Violación, agresión sexual, abuso sexual o intento de cometerlos estas agresiones y
- conducta física intencional que es de naturaleza sexual, como tocamientos, pellizcos, palmaditas, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona, o metiendo el cuerpo de otro.
- Avances sexuales no deseados, proposiciones u otros comentarios sexuales, tales como:
- de orientación sexual gestos, avisos, comentarios, chistes, o comentarios sobre la sexualidad de una persona o la experiencia sexual.
- el tratamiento preferencial o promesas de un trato preferencial a un empleado para la presentación a la conducta sexual, incluyendo el solicitar o tratar de contratar a empleados a participar en la actividad sexual de una compensación o recompensa o trato deferente para rechazar la conducta sexual.
- someter o amenazas de someter a un empleado para la atención sexual no deseada o realizar o intencionalmente toma desempeño de trabajo de los empleados más difícil a causa del sexo del empleado.
- Las pantallas o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar en el lugar de trabajo de los empleados, tales como:

- ver fotografías, caricaturas, carteles, calendarios, grafiti, objeciones, materiales promocionales, materiales u otros materiales que son sexualmente sugestivo, sexual degradante o pornográfico o traer para trabajar la lectura o posesión de cualquier tipo de material para leer, visualizar o ver en el trabajo.
- Lectura públicamente o de otra manera a conocer los materiales del entorno de trabajo que son de alguna manera revelando sexual, sexual sugestivo, sexual degradante o pornográfico; y
- que presenten signos o cualquier otro material que pretende segregarse un empleado por sexo en un área del lugar de trabajo (que no sean baños o habitaciones similares).

Las ilustraciones de hostigamiento y acoso sexual anterior no se deben interpretar como una lista exhaustiva de actos prohibidos en virtud de esta Política.

Los denunciantes y testigos menores de estas políticas estarán protegidos contra nuevos actos de hostigamiento y no se tomaron represalias en contra de cualquier aspecto de su empleo debido a su participación, la presentación de una queja o reportar el acoso sexual.

La escuela investigará las quejas con prontitud y presentar un informe escrito de la investigación y la decisión tan pronto como sea posible. La investigación será manejada de manera confidencial posible en consonancia con una investigación completa, justa y adecuada.

Los empleados también pueden dirigir sus quejas al Departamento de California de Empleo y Vivienda Justa ("DFEH"), que tiene autoridad para llevar a cabo la investigación de los hechos. La fecha límite para la presentación de quejas ante el DFEH es de un año desde la fecha de la supuesta conducta ilícita. Si el DFEH cree una queja es válida y esfuerzos de solución de fallar, el DFEH puede solicitar una audiencia administrativa ante la Comisión de Empleo y Vivienda Justa de California ("FEHC") o presentar una demanda ante el tribunal. Tanto el FEHC y los tribunales tienen autoridad para alivio monetario y no monetario de adjudicación en casos meritorios. Los empleados pueden ponerse en contacto con la oficina más cercana o el DFEH FEHC comprobando los listados del Gobierno del Estado en el directorio telefónico local.

Si bien en la mayoría de situaciones de una relación personal es un asunto privado, estas relaciones no son apropiadas en un entorno profesional, sobre todo cuando una de las partes tiene la gestión o las responsabilidades de supervisión.

#### QUEJAS CONTRA EL PERSONAL

Las quejas específicas de acoso ilegal se abordan en la escuela "Política contra el acoso ilegal."

#### Política De Quejas Contra Empleados

(Reclamaciones de terceros contra los empleados)

Esta sección de la Política es para uso cuando un empleado no plantea una queja o preocupación acerca de un empleado de City Heights.

Si las quejas no se pueden resolver de manera informal, los denunciantes pueden presentar una queja por escrito a la oficina del Director / CEO o Presidente de la Junta / presidente (si la queja se refiere al Director / CEO) tan pronto como sea posible después de los acontecimientos que dan lugar al trabajo del empleado preocupaciones relacionados. La queja por escrito debe establecer con detalle la base fáctica de la reclamación del empleado.

En la tramitación de la queja, Director / CEO (o su designado) deberán cumplir el siguiente proceso:

1. El Director / CEO o su designado deberá utilizar sus mejores esfuerzos para hablar con las partes identificadas en la denuncia y determinar los hechos relacionados con la queja.
2. En el caso de que el Director / CEO (o su designado) encuentra que una queja en contra de un empleado es válida, el Director / CEO (o su designado) puede tomar la acción disciplinaria apropiada contra el empleado. En su caso, el Director / CEO (o su designado) también puede simplemente asesor / empleados reprimenda en cuanto a su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.
3. El Director / CEO (o su designado) la decisión relativa a la queja será definitiva a menos que sea apelada ante el Consejo de Administración de la Escuela Charter. La decisión del Consejo de Administración será definitiva

### REQUISITOS GENERALES

1. Confidencialidad: Todos los denunciantes serán notificados de que la información obtenida de los denunciantes y, posteriormente, se reunieron se mantendrá de manera confidencial como sea posible, pero en algunas circunstancias absoluta confidencialidad no se puede asegurar.
2. no represalias: Se notificará a todos los demandantes de que se les protegerá contra represalias como consecuencia de la presentación de quejas o la participación en cualquier proceso de quejas.
3. Resolución: La Junta (si una queja es por el Director / CEO) o el Director / CEO o su designado investigará quejas apropiadamente bajo las circunstancias y de conformidad con los procedimientos aplicables, y si es necesario, tomar las medidas correctivas apropiadas para asegurar la eficaz de cualquier queja.

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Apellido: \_\_\_\_\_ Primer Nombre: \_\_\_\_\_

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

Domicilio/Apt. #: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Codigo Postal: \_\_\_\_\_

Numero de Telefono: \_\_\_\_\_ Numero de Celular: \_\_\_\_\_ Numero de Trabajo: \_\_\_\_\_

School/Oficina de Violación Presunta: \_\_\_\_\_

**Para alegato ( s ) de incumplimiento, por favor consultar el programa o actividad a que se refiere en su queja , si procede:**

- Educación de Adultos    Programas     Categóricos Consolidados     Servicios de Educación Especial
- Nutrición    Carrera / Educación Técnica    Educación Migrante e Indígena
- Programas de Desarrollo Infantil

**Para alegato ( s ) de discriminación ilegal / acoso , por favor verifica la base de la ilegal discriminación / acoso describe en su queja , si procede:**

- Edad     Grupo de Identificación Etnia     Religion
  - Ascendencia     Género     Sexo
  - (real o percibida)
  - Color     Rigen Nacional     Raza
  - Discapacidad (Mental o Física)    Orientación sexual (real o percibida )
- Basado en asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas

1.) Por favor dar datos sobre la denuncia. Proporcionar detalles como los nombres de los involucrados, las fechas, si los testigos estaban presentes, etc. , que pueden ser de utilidad para el investigador de la queja .

---



---



---



---



---



---

2. ¿Ha discutido su queja o llevado su queja a cualquier personal de la escuela? ¿Si usted tiene, a quién le tome la denuncia, y cuál fue el resultado?

---



---



---



---



---

3. Sírvanse proporcionar copias de los documentos escritos que puedan ser relevantes o de apoyo de su queja

He adjuntado los documentos justificativos.     Si     No

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Envíe queja y todos los documentos pertinentes a:

Dr. Marnie Nair, Founding Director  
City Heights Preparatory Charter School  
3770 Altadena Avenue  
San Diego, CA 92105  
(619) 795-3137

*Es la política de la escuela que todos sus empleados sean libres de acoso incluyendo acoso sexual. Este formulario se proporciona para que usted pueda informar lo que usted cree que es el acoso, por lo que la escuela puede investigar y tomar las medidas disciplinarias o de otro tipo apropiado cuando los hechos demuestran que ha habido acoso.*

*Si usted es un empleado de la escuela, usted puede presentar este formulario con el Director / CEO o JuntaPresidente / Presidente.*

*Por favor revise las políticas de la Escuela de hostigamientos por una definición de acoso sexual y una descripción de los tipos de conducta que se consideran acoso.*

*La Escuela realizará todos los esfuerzos para manejar la investigación de su queja de manera confidencial. En ese sentido, la Escuela divulgará el contenido de su queja sólo a aquellas personas que tengan necesidad de conocerla. Por ejemplo, para llevar a cabo su investigación, la escuela tendrá que divulgar partes de sus alegaciones de hecho a los posibles testigos, incluyendo a cualquier persona que haya identificado como tener conocimiento de los hechos en los que basa su queja, así como el presunto acosador.*

*Al firmar este formulario, usted autoriza a la Escuela de revelar a terceros la información que ha proporcionado en este documento, y la información que usted pueda proporcionar en el futuro. Tenga en cuenta que la información más detallada que usted proporciona, más probable es que la Escuela será capaz de abordar su queja a su satisfacción .*

*Las acusaciones de acoso son tomadas muy en serio por la Escuela, tanto por el daño causado a la persona acosada, y debido a las posibles sanciones que puedan adoptarse contra el acosador. Por eso es muy importante que informe de los hechos más precisa y completa como sea posible y que coopere plenamente con la persona o personas designadas para investigar su queja.*

**FORMA PARA QUEJA DE ACOSO**

Su Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha de Incidente(s) Presunta: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona ( s ) que usted o alguien más creen acosado: \_\_\_\_\_

Haga una lista de los testigos que estaban presentes:

\_\_\_\_\_

Donde ocurrió el/los incidente(s)? \_\_\_\_\_

Por favor describa los hechos o conductas que son la base de su queja, proporcionando el mayor detalle los hechos como posibles (es decir, declaraciones específicas, lo que, en su caso , el contacto físico estuvo involucrado ; ninguna de las declaraciones verbales , ¿qué hiciste para evitar la situación , etc . ) (Adjunte páginas adicionales, si es necesario)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Reconozco que he leído y que entiendo las declaraciones anteriores. Por la presente autorizo a la escuela a revelar la información que he proporcionado según considere necesario al llevar adelante su investigación. Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera y correcta y completar a lo mejor de mi conocimiento y creencia. Entiendo, además, proporcionar información falsa en este sentido podría resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.**

Firma del Reclamante:

Fecha:

---

---

Nombre

Recibido por: \_\_\_\_\_

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

**Apéndice C: Salud y Educación**

**Los padres / tutores / derechos de los estudiantes, Educación para la Salud, y Servicios al Estudiante Notificación Anual 2014-2015**

Las leyes estatales y federales requieren que las escuelas notifiquen a los padres de los alumnos menores de la patria potestad. La ley requiere que los padres o tutores que firmen la notificación y devolverlo a la escuela. La firma es un reconocimiento de que los padres o tutores han sido informados de sus derechos, aunque no indica que el consentimiento para participar en cualquier programa en particular se ha dado o negado.

Una legislación requiere notificación adicional a los padres o tutores durante el término escolar o por lo menos 15 días antes de una actividad específica. ( Una carta separada será enviada a los padres o tutores antes de cualquiera de estas actividades o clases específicas , y el estudiante será justificada siempre que los padres o tutores presenten al director de la escuela una declaración por escrito solicitando que su hijo no participe . ) Otra legislación otorga ciertos derechos que se detallan en este formulario. Los elementos marcados con documentación específica referencias \*\* proporcionado por la escuela.

EC§ 48980 requiere que las juntas directivas de distritos escolares notifiquen a los padres y tutores de los alumnos menores de su derecho de excluir a los estudiantes de las actividades especificadas.

Esta ley requiere que los padres o tutores que firmen la notificación y devolverlo a la escuela. La firma es un reconocimiento de que los padres o tutores han sido informados de sus derechos,

aunque no indica que el consentimiento para participar en cualquier programa en particular o bien se ha dado o negado.

Los siguientes derechos, responsabilidades y protecciones se proporcionan (cuando se utiliza en esta notificación " padre" incluye al padre, madre o tutor legal):

#### **INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE REPORTADO EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:**

City Heights Preparatory Charter School transmite la escuela, el maestro y la información electrónica estudiante cada año como el estado requiere. Todos estos datos están en cumplimiento con los requisitos federales y estatales de privacidad y confidencialidad.

#### **NIÑOS EN SITUACIONES SIN HOGAR:**

Cada distrito local nombrará un enlace para los niños sin hogar que asegure la difusión de los avisos públicos de los derechos educativos de estudiantes en situaciones sin hogar. Notificación a los Padres requiere que los distritos que reciben fondos del Título I para notificar a los padres de los siguientes requisitos bajo " Que Ningún Niño Se Quede Atrás. " Las mejoras del programa: Los padres serán notificados cuando la escuela de sus hijos se identifica como un " programa de mejoramiento" y las oportunidades de elección de la escuela y / o instrucción suplementaria. Aptitudes de los maestros: Padres se notificará que pueden solicitar información cualificaciones profesionales del maestro del salón de clase s) y asistente de maestro ( s ) asignado .

#### **Enfermedades transmisibles (EC§ 49403):**

El distrito puede administrar agentes inmunizante, para prevenir o controlar las enfermedades transmisibles, a los alumnos cuyos padres hayan dado su consentimiento por escrito a la inmunización.

#### **Plan de Seguridad Escolar ( EC§32286 , EC§32288 ) :**

Cada escuela tiene la obligación de informar sobre el estado del plan de seguridad de la escuela local, incluyendo una descripción de sus elementos clave, en el reporte anual de responsabilidad escolar. Se requiere que el consejo de administración o el comité de planificación designada para celebrar una reunión pública para permitir miembro del público la oportunidad de expresar su opinión sobre el plan de la escuela. Se requiere que el consejo de administración o el comité de planificación designadas para notificar por escrito a personas y entidades especificadas. Las escuelas deben notificar al Departamento de Educación del Estado del 15 de octubre de las escuelas que no están en cumplimiento de los planes de seguridad. Una copia puede ser obtenida de la directora de la escuela a petición, o si está disponible, a través de la página web de la escuela.

#### **CONTINUACIÓN DE REGIMEN DE MEDICAMENTOS (EC§49480 ) :**

El padre o tutor legal de cualquier alumno de escuela pública en un régimen de medicina por una condición no episódica, deberá informar a la enfermera de la escuela u otro personal certificado del medicamento que se administra, la dosis actual, y el nombre del médico supervisor. Con el consentimiento del padre o guardián legal del alumno, la enfermera escolar puede comunicarse con el médico y el abogado de mayo con la escuela de personal con respecto a los posibles efectos de la droga sobre, y el comportamiento físico, intelectual el marco social, así como los posibles signos de comportamiento y síntomas de efectos secundarios adversos, omisión o sobredosis.

#### **Apéndice D: City Heights Prep Política de Suspensión y Expulsión**

##### **Introducción**

Esta suspensión Alumno y Política de Expulsión (la "Política ") para City Heights Prep Charter School ("escuela") se ha establecido con el fin de promover el aprendizaje y proteger la seguridad y bienestar de todos los estudiantes.

Cuando se viola La Política, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de la instrucción regular de la clase.

El personal deberá cumplir las reglas y procedimientos disciplinarios manera justa y consistente entre todos los estudiantes. La política será impreso y distribuido como parte del Manual del Estudiante y describirá claramente las expectativas de disciplina. El Director velará por que los estudiantes y sus padres / tutores serán notificados por escrito al momento de inscripción de todas las políticas y procedimientos de disciplina. La notificación se hará constar que la presente Política está disponible bajo petición en la oficina de la escuela.

La disciplina incluye, pero no está limitado a, asesorar y aconsejar a los estudiantes, conferenciando con los padres / tutores, detención durante y después del horario escolar, servicio comunitario o fuera del campus, el uso de entornos educativos alternativos, suspensión y expulsión. El castigo corporal no se utilizará como medida disciplinaria en contra de cualquier estudiante. El castigo corporal comprenderá la imposición intencional de, o causar intencionalmente infligir dolor físico a un estudiante. A los efectos de la política, el castigo corporal no incluye el uso de un empleado de la fuerza razonable necesaria para proteger a los empleados, estudiantes, personal u otras personas o para evitar daños a la propiedad escolar.

Un estudiante identificado como un individuo con discapacidades o para los que la Escuela tiene una base de conocimiento de una presunta discapacidad de conformidad con las Personas con Discapacidad Ley de Educación en ( " IDEA " ) o quién está calificado para los servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ( " Sección 504 " ) está sujeto a los mismos motivos de suspensión y expulsión y , se les otorgue los mismos procedimientos de debido proceso aplicable a los estudiantes de educación regular , excepto cuando la ley federal y estatal los procedimientos adicionales o diferentes. La escuela seguirá la Sección 504, la IDEA, la Americans with Disabilities Act de 1990 ("La ley sobre Estadounidenses con Discapacidades") y todas las leyes federales y estatales aplicables en la imposición de cualquier forma de disciplina a un estudiante identificado como un individuo con discapacidades o para quien tiene la Escuela una base de conocimiento de una discapacidad sospechada o que sea de otra manera calificado para tales servicios o protecciones en el debido proceso de acuerdo a dichos estudiantes.

## **II. Suspensión A. Definición**

La suspensión es el retiro temporal de un alumno de la instrucción de la clase por razones de ajuste o disciplinarias. Suspensión no significa cualquiera de los siguientes:

- Reasignación a otro programa de educación o clase en la escuela donde el alumno recibirá instrucción continua de la duración del día establecido por la Junta para alumnos del mismo grado;
- La remisión a un empleado certificado designado por el Director de asesorar los alumnos;
- La eliminación de la clase, pero sin reasignación a otra clase por el resto del período de clase sin necesidad de enviar al alumno al director o persona designada.

Mientras esté suspendido, el alumno no puede vagabundear o sea menos de 100 metros de terreno City Heights Prep Charter School en cualquier momento, ni asistir o participar en cualquier actividad de la escuela en cualquier momento, no importa donde dicha actividad se lleva a cabo. Violación puede resultar en una acción disciplinaria. City Heights Prep Charter School tendrá en cuenta la suspensión de la escuela solamente cuando otros medios de corrección fallan provocar conducta apropiada o cuando la presencia del estudiante constituya un peligro para las personas o la propiedad o perturbar gravemente el proceso educativo.

## **B. Autoridad**

El Director o su designado / a puede suspender a un estudiante de la clase, las clases o la escuela por un período no mayor de cinco (5) días. El Director o su designado / a puede extender la suspensión del estudiante espera de la decisión final de la Junta de Directores de City Heights Prep Charter School en una recomendación de expulsión. En una recomendación de expulsión, la Junta Directiva puede suspender a un estudiante de educación especial siendo considerado para expulsión de acuerdo con las leyes relativas a la expulsión de los estudiantes de educación especial.

Un alumno no puede ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados en la presente Política a menos que el acto esté relacionado con actividades escolares o asistencia a la escuela de City Heights Prep Charter School. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos que están enumerados en esta Política y relacionados con actividades escolares o asistencia que ocurre en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a cualquiera de lo siguiente:



- Mientras que en el recinto escolar
- Mientras va o viene de la escuela
- Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel escolar
- Durante, va o viene de una actividad patrocinada por la escuela

#### **Razones**

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados por cualquiera de los siguientes actos (ya sea completado, intento o se amenace) cuando se determina que el alumno:

#### **1. Deshonestidad academica**

#### **2. Asaltos / Bateria Combate / Mutuo**

- Intento / amenazado causar un daño físico; combate mutuo
- primera pelea
- segunda pelea
- Tercera pelea (puede recomendar la expulsión)
- Voluntariamente causado lesiones leves en la persona de otro, excepto en defensa propia (combate NO mutuo) (recomendación obligatoria para expulsión)
- Voluntariamente causado un perjuicio grave a la persona de otro, excepto en defensa propia (puede incluir combate mutuo) (recomendación obligatoria para expulsión)
- Asalto o agresión contra empleado de la escuela (recomendación obligatoria para expulsión)
- El asalto sexual o agresión sexual (recomendación obligatoria para expulsión) - Ayuda o es cómplice en causar o intentar causar daño físico

#### **3. Acoso y Acoso por Internet**

Hostigamiento, intimidación del alumno (s) o del personal del distrito en persona o por otros métodos de comunicación como la red mundial amenazó con efecto que se pretende interrumpir el trabajo de clase, crear un desorden substancial, o crear un ambiente educativo intimidante u hostil.

#### **4. Controladas / Sustancias Prohibidas**

- Posesión / Uso
- Primera ofensa
- Segunda ofensa (recomendación obligatoria para expulsión)
  - Propocado o vendido (recomendación obligatoria para expulsión)
  - La posesión de una cantidad de más de uso personal (recomendación obligatoria para expulsión)
  - Soma- ofrecer, organizar la venta o vendido (recomendación obligatoria para expulsión)

#### **5. Interrupción / Desafío**

- Interrupción Menor / desafío
- Interrupción menor de clase o evento patrocinado por la escuela
- Si no se siguen las instrucciones del maestro / supervisor
- El abuso verbal o desafío de maestro / supervisor de
- Mayor interrupción / desafío
- Mayor interrupción de una o más clases y / o patrocinada por la escuela evento
- El abuso verbal o desafío de maestro / supervisor de requerir asistencia

#### **6. Parafernalia de Drogas**

- posesión ilegal
- Ilegalmente ofreció, arregló, o negoció la venta

### **7. Acoso Sexual (Incluye el uso de la red u otros medios electrónicos)**

- Verbal / Visual
- Haciendo señas y gestos y / o declaración verbal que causa un impacto negativo
- El contacto físico incluyendo menores y contacto físico no íntima
- El acoso continuo verbal, visual física sexual

### **8. Robo de propiedad**

- Intento de robar
- Robo
- La recepción de bienes robados

### **9. Incidentes de Odiocombate mutuo**

- Peleas motivadas por diferencias raciales, orientación sexual, real o percibida, u otros asuntos relacionados con el odio
- Comentario ofensivo, con la intención de dañar
- El uso de la fuerza física, lesiones leves
- El uso de la fuerza física, lesiones graves (recomendación obligatoria para expulsión)
- La amenaza de la violencia
- Vandalismo o el graffiti

### **10 .Obscenidad (Incluye el uso de la red u otros medios electrónicos)**

- Acto obsceno
- Profanidad habitual / vulgaridad

### **11. Tabaco / Productos de Nicotina**

- Posesión / Uso
- Primera- Segunda ofensa
- Tercera Ofensa (recomendación obligatoria para expulsión)

### **12. Robo / Extorsión (incluye intentos)**

- Robo o Extorsión (recomendación obligatoria para expulsión)
- El robo es la toma criminal de los bienes muebles en posesión de otro contra su / su voluntad como lo ha conseguido por la fuerza o el miedo
- La extorsión es la obtención de la propiedad de otro con su / su consentimiento inducido por el uso ilícito de la fuerza o el miedo.

### **13 .Acoso Sexual (Incluye el uso de la red u otros medios electrónicos)**

- Verbal / Visual
- Haciendo señas y gestos y / o declaración verbal que causa un impacto negativo
- El contacto físico incluyendo menores y contacto físico no íntima
- El acoso continuo verbal, visual física sexual

### **14. Las amenazas y la intimidación**

- La intimidación de testigos mediante el acoso y / o amenazas
- Amenaza (muerte o lesiones corporales graves) al personal, o en contra de la propiedad escolar (daño > \$ 1000)

### **15. Armas, Explosivos, Objetos Peligrosos, Imitación de Armas de Fuego**

- Posesión, vendió o proporcionó un objeto de arma de fuego, cuchillo, explosivo o peligroso (recomendación obligatoria para expulsión)

- Esgrimió un cuchillo (recomendación obligatoria para expulsión)
- Dispositivos de posesión, vendió, o provistas como pargos o poppers, petardos y fuegos artificiales que no sean de M80.
- Posesión de un arma de fuego de imitación (recomendación obligatoria para expulsión)

**La lista anterior no es exhaustiva y, dependiendo de la ofensa, un alumno puede ser suspendido o expulsado por mala conducta no especificada anteriormente.**

### **III. Procedimientos necesarios para suspender**

#### Primer paso

El Director o su designado deberá investigar el incidente y determinar si amerita la suspensión.

Búsquedas: Con el fin de investigar un incidente, la vestimenta de un estudiante, la propiedad personal, vehículo o propiedad escolar, incluyendo libros, escritorios y armarios de la escuela, podrán ser registrados por un director o persona que tenga sospecha razonable de que un estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela. Ilegalmente poseído artículos serán confiscados y entregados a la policía.

#### Segundo paso

A menos que un estudiante representa un peligro continuo a personas o propiedad o una amenaza continua de interrumpir el proceso académico, una suspensión será precedida por una reunión informal entre el director o su designado y el estudiante en el cual el estudiante deberá ser informado de forma oral de la razón de la suspensión, las pruebas contra él, y se le dará la oportunidad de presentar una prueba informal de su / su lado de la historia. Si el estudiante representa un peligro continuo a personas o propiedad o una amenaza continua de interrumpir el proceso académico, la conferencia informal se llevará a cabo dentro de dos días, a menos que el alumno renuncie a tal derecho o es físicamente incapaz de asistir por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a, la hospitalización o internamiento en un centro penitenciario.

En el momento de la suspensión, un empleado de City Heights Prep Charter School hará un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres / tutores por teléfono o en persona para informarle / ella de la suspensión y las razones para ello.

Si un estudiante es suspendido sin la conferencia informal, el estudiante y los padres / tutores serán notificados de los derechos del estudiante a regresar a la escuela con el propósito de una conferencia.

#### Tercer paso

El Director o su designado determinarán la longitud adecuada de la suspensión (hasta 5 días). Cuando las suspensiones no incluyen una recomendación de expulsión, que no deberán exceder de 5 días consecutivos de escuela por suspensión.

#### Cuarto paso

El Director o la persona designada rellena un formulario de aviso de suspensión, una copia de la cual será enviada a los padres / tutores del estudiante y al estudiante. Una copia de este formulario también se coloca en el expediente acumulativo del estudiante en la City Heights Prep Charter School. El formulario de aviso de suspensión deberá indicar el hecho de la suspensión, su duración y el delito específico cometido por el estudiante. Además, la notificación puede indicar la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela. El anuncio también que, si se desea por el padre / tutor, una reunión rápida o audiencia se llevará a cabo en el que la suspensión puede ser discutido y que el estudiante puede estar presente y dar la oportunidad de presentar una prueba informal de su costado / del caso. Además, si los funcionarios de la escuela desean pedir al padre / tutor para conferir sobre asuntos pertinentes a la suspensión, la notificación se podrá solicitar a los padres / tutores para responder a esas peticiones sin demora.

#### Quinto paso

El Director o su designado se determina si la infracción implica una denuncia policial. Director o la persona designada reportar ciertas ofensas a las autoridades policiales de acuerdo el Código de Educación 48902 con.

Cuando el Director o la persona designada libera un alumno menor de edad a un oficial de ley con el propósito de eliminar la menor de las instalaciones de la escuela , el director o persona designada deberá tomar medidas inmediatas para notificar al padre , tutor o familiar responsable del menor en relación con la liberación de la menor al oficial y en relación con el lugar para el que se informa, está tomada del menor , a menos que el menor ha sido puesto bajo custodia como víctima de sospecha de abuso infantil .

#### Sexto paso

El Director o su designado puede requerir que el estudiante y su padre / madre / tutor para firmar un contrato que establece las condiciones que se espera que el estudiante se reúna mientras que en la Escuela. Las copias del contrato firmado se mantienen por la escuela y se les da a los padres / tutores.

### **Suspensiones para Estudiantes de Educación Especial**

Cuando las suspensiones involucren a los estudiantes de educación especial, una reunión de determinación de manifestación pasara, a más tardar, el día de suspensión 10a (ya sean consecutivos o acumulativos para el año escolar). El director o persona designada deberá notificar a maestro de educación especial del estudiante cuando los días acumulados del estudiante de suspensión para ese año escolar lleguen a cinco. La reunión de determinación de manifestación incluirá la LEA, el padre / tutor, y los miembros relevantes del Equipo del IEP del estudiante. El estudiante será tratado como un estudiante de educación general por motivos disciplinarios , salvo en la medida en que los servicios educativos deben continuar, si en la reunión de determinación de manifestación los siguientes son ambos determinados por la negativa, después de revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante , incluyendo IEP del estudiante , cualquier observación del maestro y cualquier información relevante proporcionada por los padres / tutores : 1 ) la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante ; o 2 ) la conducta en cuestión fue el resultado directo del fracaso de la LEA en implementar el IEP . Si se determina en la reunión de determinación de manifestación que 1 ) o 2 ) se responde afirmativamente , la conducta se considera una manifestación de la discapacidad.

Si la conducta se considera una manifestación de la discapacidad, el equipo IEP debe realizar una evaluación funcional de la conducta, crear un plan y ponerlo en práctica, o si el plan es preexistente, revisarlo y modificarlo si es necesario para atender al comportamiento.

En el caso de una manifestación de la discapacidad, el estudiante será regresado a la colocación de la que él / ella se retira, a menos que el LEA y el padre / tutor acuerdan un cambio de colocación como parte de la modificación del plan de intervención de conducta. Para los estudiantes de educación especial, se requiere una nueva reunión de determinación de manifestación de todas las suspensiones propuestas que superen diez días acumulativos en un año escolar.

El estudiante de educación especial puede ser removido de la escuela a un entorno educativo alternativo provisional por no más de 45 días escolares sin tener en cuenta si el comportamiento se determina que es una manifestación de la discapacidad del estudiante si el estudiante: 1 ) lleva un arma o posee un arma en la escuela , en terrenos escolares o en o en una función escolar bajo la jurisdicción de la escuela ; 2 ) a sabiendas posee o usa drogas ilegales o vende o solicita la venta de una sustancia controlada , mientras que en la escuela, en el local escolar , o en una función escolar bajo la jurisdicción de la escuela ; o 3 ) ha causado lesiones corporales graves a otra persona en la escuela , en el local escolar , o en una función escolar bajo la jurisdicción de la escuela . IV.

### **Expulsión**

#### **A. Definición**

Expulsión significa desafiliación involuntaria del Prep Charter School City Heights.

#### **B. Autoridad**

Un estudiante puede ser expulsado o bien por el Consejo Escolar de la Ciudad Heights Prep Charter (de aquí en adelante como Junta) después de una audiencia ante el mismo o por el Consejo por recomendación de un grupo administrativo de expertos para ser asignado por la Junta, según sea necesario. El Panel puede recomendar la expulsión de cualquier estudiante que haya cometido una ofensa de expulsión.

La Junta, después de votar para expulsar a un alumno, podrá suspender la ejecución de la orden de expulsión por un período de no más de un año natural y puede, como condición de la suspensión de la ejecución, asigne al

alumno a una escuela, clase o programa se considera apropiado para la rehabilitación de la pupila [ u otras condiciones tales como el buen comportamiento, asistencia, etc.]. El programa de rehabilitación al que está asignado el alumno podrá prever la participación de los padres o tutor del alumno en la educación de su hijo o hija en formas que se especifican en el programa de rehabilitación. Un padre o la negativa del tutor para participar en el programa de rehabilitación no serán considerados en la determinación de la Junta en cuanto a si el alumno ha completado satisfactoriamente el programa de rehabilitación.

### **C. Motivos de expulsión**

#### **Categoría I - Expulsiones Recomendación Obligatoria para la Expulsión**

Un estudiante que ha cometido uno o más de los siguientes actos debe ser suspendido y recomendado para la expulsión inmediata.

- Poseer, vender o proporcionar un arma de fuego cuando un empleado de la escuela verifica la posesión de armas de fuego, a menos que el permiso previo y por escrito del estudiante obtenido de poseer el arma de fuego de un empleado escolar certificado, que se mostró de acuerdo con el director o su designado / a
- Blandiendo un cuchillo a otra persona
- Venta ilegal de una sustancia controlada
- Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual
- Posesión de un explosivo

#### **Categoría Expulsiones II- Recomendación para Expulsión Requerida, Año ser que sea inapropiada bajo la circunstancia**

Un estudiante que ha cometido uno de los actos siguientes sera recocmendado a expulsion, almenos que sea una recomendacion bajo cierta circunstancia y la decision sea inapropiada.

- Causa ddanos fisicos a otra persona, except en defense propia
- Tiene posesion de un cuchillo, explosive or otro objeto peligroso sin razon reasonable de uso
- Posesion ilegal de droga , excepto si es la primera ofensa de posesion de no mas de una onza de marijuana, o otro tipo de canabis.
- Robo o extorsion
- Lesions hacia un empleado de la escuela.

#### **Categoría Expulsiones III - Recomendación Expulsión Discrecional**

En la discreción del Director o su designado / a, cualquier acto que justifique la suspensión puede justificar la expulsión. Además, un estudiante puede ser expulsado por mala conducta que no aparezca listado arriba si los actos perturban preocupaciones y / o presente la salud y / o de seguridad en curso , o el estudiante ha participado en varias ocasiones en la mala conducta .

### **Los procedimientos para expulsar a un estudiante**

#### **Primer Paso**

El Director o la persona designada investiga el incidente y determina si el delito resulta en una suspensión. Si es así, el Director o la persona designada sigue los procedimientos para suspender al estudiante como se indicó anteriormente.

#### **Segundo Paso**

En la discreción del Director, la suspensión de un estudiante podrá extenderse expulsión pendiente. En este caso, se realiza una reunión dentro de los cinco días escolares a partir de la suspensión del estudiante de prorrogar la

suspensión. Se invita al estudiante y su padre / madre / tutor para asistir a esta reunión con el Director o su designado/a.

En esta reunión, se discutieron la infracción y las repercusiones. Una extensión de la suspensión sólo puede concederse si el director o su designado ha determinado, después de la reunión, que la presencia del estudiante en la Escuela causaría un peligro para las personas o la propiedad o amenaza de interrumpir el proceso de la instrucción. Si el estudiante ha cometido una ofensa que requiere una recomendación de expulsión obligatoria, esto se discute lo que se entiende por todas las partes. El propósito de la reunión es para decidir sobre la extensión de la orden de suspensión y puede ser a cabo en conjunto con la reunión inicial con los padres / tutores después de la suspensión.

### **Tercer Paso**

Recomendación completa para la Tolerancia Expulsión / Zero

### **Cuarto Paso**

Si el estudiante es un estudiante de educación especial o tiene un 504, programe una audiencia Manifestación dentro de cinco días. La reunión de determinación de manifestación incluirá los padres / tutores, y miembros pertinentes del equipo del IEP.

### **Quinto Paso**

La escuela enviará una carta al estudiante y al padre / tutor con respecto a la audiencia de expulsión. La audiencia de expulsión se llevará a cabo a más tardar 30 días escolares de la fecha en la que se recomienda la expulsión, a menos que una breve extensión es solicitada por el estudiante o su padre / madre / tutor.

La carta deberá ser o, al menos, 10 días naturales o enviada por correo certificado al estudiante y su padre / madre / tutor a la dirección reflejado en el archivo del estudiante del alumno entregado a mano antes de la fecha de la audiencia. En la carta se notificará al estudiante y al padre / tutor cuando y donde la audiencia de expulsión se llevará a cabo y los derechos del estudiante con respecto a la audiencia, incluyendo:

- La fecha y lugar de la audiencia de expulsión;
- Una declaración de los hechos, cargos y delitos en que se basa la propuesta de expulsión;
- Una copia de las normas disciplinarias de la Escuela en relación a la presunta violación;
- Notificación de la obligación del padre / tutor del estudiante o de proporcionar información sobre el estado del estudiante en la Escuela de cualquier otro distrito escolar o la escuela a la cual el estudiante busca matrícula;
- La oportunidad para que el estudiante o el padre / tutor del estudiante para aparecer en persona y / o emplear y ser representado por un abogado o un abogado;
- El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
- La oportunidad de confrontar e interrogar testigos que testifiquen en la audiencia;
- [NOTA: Si la revelación del nombre de un estudiante testigo o que requieren que los estudiantes dan testimonio podría someter al estudiante a arriesgar, declaraciones e informes de esas estudiantes pueden ser invocados en lugar de testimonio en directo y los nombres de los estudiantes no tiene que ser revelado.]
- La oportunidad de interrogar a todas las pruebas presentadas y presentar evidencia oral y documental en nombre del estudiante, incluyendo el testimonio de testigos.

### **Sexto Paso**

El Director o su designado deberá mantener los documentos que se pueden utilizar en la audiencia y que estén disponibles para su revisión por el estudiante y / o su padre / madre / tutor. Estos documentos pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes: Un registro de asistencia y calificaciones del estudiante, un registro de las infracciones anteriores, una declaración de los hechos que rodean el caso hecha por un director o por su designado; una exposición de los hechos que rodean el caso hecha por un testigo, el informe de una agencia de aplicación de la ley y cualquier otro asunto relevante.

### **Septimo Paso**

Una audiencia de expulsión se llevará a cabo antes de la junta. Se hará una nueva acta de la audiencia y puede ser mantenido por cualquier medio, incluidos los electrónicos de registro, siempre y cuando estén correctos y una transcripción completa por escrito de los procedimientos se pueden hacer.

Si bien las reglas técnicas de evidencia no son aplicables a la expulsión audiencias, la evidencia puede ser admitida y utilizado como prueba sólo si es el tipo de pruebas en las que las personas razonables pueden confiar en la dirección de los asuntos serios. Una recomendación de la junta de expulsar debe ser apoyada por pruebas sustanciales de que el estudiante cometió una ofensa de expulsión.

Apreciaciones de hecho se basarán únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. Si bien el testimonio de oídas es admisible, ninguna decisión de expulsar se basará únicamente en testimonios de oídas, a pesar de las declaraciones juradas pueden ser admitidos como testimonios de testigos que están determinadas por la Junta de que se revele su identidad o testimonio vivo en la audiencia podrá someterlas a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

Si, debido a una solicitud por escrito del alumno expulsado, la audiencia se llevará a cabo en una reunión pública, y la carga es cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual como se define el Código de Educación 48900 en, un testigo denunciante deberá tienen derecho a que su testimonio escuchado en una sesión cerrada al público.

### **Octavo Paso**

La decisión de la junta será en la forma de una recomendación por escrito, con las conclusiones de hecho, a la Junta de Directores que harán una determinación final con respecto a la expulsión. La decisión final de la Junta se hará dentro de los 10 días siguientes a la conclusión de la audiencia, o dentro de 40 días escolares después de la fecha de la salida de los alumnos de City Heights Prep Charter School para el incidente por el cual se hace la recomendación de expulsión. Si la Junta decide no recomendar la expulsión, el alumno deberá ser reintegrado y se le permitió regresar a los programas de clases. La decisión de no recomendar la expulsión será definitiva.

### **Noveno Paso**

El Director o su designado, a raíz de una decisión del Consejo de Administración para expulsar a un estudiante, se enviará una notificación por escrito de la decisión de expulsión, incluyendo las conclusiones de hecho de la junta, para el estudiante o padre / tutor. La notificación deberá incluir lo siguiente:

- Aviso del delito específico cometido por el estudiante;
- El estudiante podrá presentar una objeción por escrito y solicitar una reconsideración a la Junta Directiva de la escuela dentro de 10 días. Las decisiones del Consejo de Administración serán definitivas.
- Aviso de la obligación del padre / tutor del estudiante o de informar a cualquier nuevo distrito en el cual el estudiante busca matricularse de la condición del estudiante dentro de la escuela chárter.

Dentro de los 30 días de la decisión de expulsión, el director enviará un aviso por escrito de la decisión de expulsar al distrito de residencia del estudiante, la Oficina de Educación del Condado y el distrito charter concesión (si es diferente del distrito de residencia del estudiante). Esta notificación deberá incluir el nombre del estudiante y la ofensa de expulsión específico cometido por el estudiante.

### **Decimo Paso**

Los estudiantes expulsados son responsables de buscar programas de educación alternativa, incluyendo, pero no limitado a, programas dentro del Condado o su distrito escolar de residencia.

### **Undecimo Paso**

La escuela debe mantener registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes en la escuela.

Los estudiantes que son expulsados de City Heights Prep irán provistos de un plan de rehabilitación tras ser expulsada como el desarrollado por el Consejo de Administración, o su representante, en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, pero no se limita a, una revisión periódica, así como la evaluación en el momento

de la revisión para la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no más tarde de un año a partir de la fecha de expulsión cuando el alumno podrá volver a solicitar a la escuela por la readmisión.

La decisión de readmitir a un alumno o de admitir a un alumno previamente expulsado de otro distrito escolar o la escuela subvencionada será a la entera discreción de la Junta, tras una reunión con el Director y el alumno y los padres / tutores para determinar si el alumno ha completado con éxito el plan de rehabilitación y para determinar si el alumno representa una amenaza para los demás o será perjudicial para el ambiente escolar. El Director deberá hacer una recomendación al Consejo de Administración a raíz de la reunión en relación con su determinación /.

Readmisión del alumno también está supeditada a la capacidad de la escuela y cualquier otro requisito de admisión que estén vigentes en el momento en que el estudiante busca la admisión o readmisión.

### **City Heights Prep ha aprobado la siguiente Política de Tolerancia Cero:**

- El uso, la posesión o blandir de un arma resultará en una recomendación de expulsión. Un arma se define como, pero no limitado a, un arma de fuego, réplica de pistola, pistola de fogeo, pistola de aturdimiento, BB pistola o pellet arma, un cuchillo de cualquier tamaño o tipo, un puñal, daga, maquinilla de afeitar, honda, explosivos o fuegos artificiales. Cualquier objeto usado de manera peligrosa también se considerará un arma.
- Repetidos incidentes de enfrentamientos, actos violentos, o causar lesiones graves a otra persona resultará en una recomendación de expulsión.
- El intento de cometer o cometer un asalto sexual y cometer una agresión sexual es como resultado una recomendación de expulsión.
- El intento de cometer o cometer un asalto sexual y cometer una agresión sexual es como resultado una recomendación de expulsión.
- Nuestra escuela tiene un NO ALCOHOL, TABACO, u otro POLÍTICA DE CONSUMO DE DROGAS. Si se le encuentra a la venta, suministro, o poseer una cantidad determinada de ser por más de uso personal de sustancias controladas / prohibidas, se le recomienda para expulsión en su primera ofensa. Por la posesión o el uso, la expulsión debe ser recomendada en la segunda ofensa, excepto por delitos de tabaco; si se le encuentra en posesión de tabaco debe ser recomendado para la expulsión en su tercera ofensa. Si bien no es obligatorio, puede ser recomendado para la expulsión de primera ofensa.
- Además de la disciplina, si se descubre que han violado la ley puede ser arrestado y llevado a un centro de detención juvenil.
- Expulsión de City Heights Preparatory Charter School dará lugar a la pérdida de los privilegios de asistir a la escuela o actividades extracurriculares. Usted puede ser colocado en una escuela o programa alternativo.
- La Política de Cero Tolerancia requiere una recomendación de expulsión si se produce el delito en el campus de la escuela o en una actividad escolar, ya sea dentro o fuera del campus.
- La expulsión puede ser recomendada por un delito que ocurre durante el período de almuerzo - fuera de la escuela, y durante o mientras va o de una actividad patrocinada por la escuela.

La Política de Cero Tolerancia está diseñado para hacer de su escuela un ambiente seguro y proporcionar un ambiente de aprendizaje adecuado para ti y para los demás estudiantes. No puede haber ninguna razón aceptable para violar estas reglas. Reconocemos que el estudiante ha leído y comprendido la Política de Cero Tolerancia. Este aviso se ha explicado al estudiante y nos damos cuenta de las consecuencias de las acciones del estudiante si él / ella viola la política.



### **Apéndice E: Permiso para Transportar Estudiante**

Mi hijo asiste a City Heights Prep . entiendo que puede haber momentos en los que mi hijo debe ser transportado a o de la escuela por el personal de City Heights Prep cuando soy incapaz de proporcionar el transporte, para recibir atención médica, para garantizar la seguridad de mi hijo, o en el caso de cualquier otra emergencia. Entiendo que el personal de City Heights Prep o voluntario autorizado pueden estar utilizando su vehículo personal o de un vehículo de propiedad -Prep City Heights para transportar a mi hijo. Yo doy City Heights Prep permiso a mi hijo a ser conducido por un miembro del personal de City Heights Prep o voluntario para los fines antes mencionados autorizado. Entiendo que de City Heights Prep requiere que todos los conductores potenciales a tener una licencia de conducir válida y un comprobante de seguros acordes con las leyes aplicables. Entiendo que de City Heights Prep también requiere que todos los conductores potenciales para afirmar que el número de individuos que monta en su vehículo no superará el número de pasajeros que el vehículo está diseñado para llevar o el número de cinturones de seguridad de trabajo, y que cada persona en el vehículo estará en sus propios asientos y se fija con los cinturones de los asientos individuales de trabajo. Entiendo que de City Heights Prep también requiere que todos los conductores potenciales para verificar que su vehículo esté en condiciones seguras de funcionamiento (frenos, neumáticos, etc ) y que van a operar su vehículo de una manera segura , incluyendo la no utilización de un teléfono celular mientras se conduce y obedecer todas las leyes de tránsito . **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**

Reconozco que las actividades o circunstancias señaladas anteriormente pueden entrañar ciertos peligros o riesgos de accidentes que pueden resultar en lesiones, accidente, enfermedad, o la muerte, conocidos o no anticipados. Entiendo que tales riesgos simplemente no pueden ser eliminados y asumo a sabiendas esos riesgos. Por lo tanto , en consideración de City Heights Prep permitir que mi hijo sea transportado por el personal de las escuelas de las circunstancias señaladas anteriormente , por la presente voluntariamente renuncio, libero y descargo cualquier y todas las reclamaciones por daños y perjuicios por lesiones personales , muerte o daños a la propiedad que yo o mi niño puede tener , o que en lo sucesivo podrá acumular a mí oa mi hijo , como resultado de la participación en dichas actividades o circunstancias . Este comunicado de descarga City Heights Prep , sus funcionarios , empleados , y agentes , de y contra cualquier y toda responsabilidad que surja de o relacionados de alguna manera con las actividades y circunstancias señaladas anteriormente , a pesar de que la responsabilidad puede surgir por negligencia o descuido por por parte de las personas implicadas y City Heights Prep (o sus funcionarios, empleados o agentes ) . Se acordó además que esta renuncia, lanzamiento y asunción de riesgos es de ser vinculante para mis herederos y cesionarios.

### **Apéndice F: Uso de Tecnología del Estudiante**

Las nuevas tecnologías están modificando la forma en que se puede acceder a la información, comunicada y transferida. Esos cambios también alteran la instrucción y el aprendizaje del estudiante. City Heights Prep (" Charter School ") ofrece a los estudiantes el acceso a tecnologías que pueden incluir el acceso a Internet, correo electrónico, y el equipo, como computadoras, tabletas, u otro hardware multimedia. La Junta de Gobierno Charter School tiene la intención de que los recursos tecnológicos provistos por la escuela pueden usar de una manera segura, responsable y adecuada en apoyo del programa de instrucción y para el progreso de aprendizaje de los estudiantes.

#### **Propósito Educativo**

El uso de equipos de Charter School y el acceso a Internet a través de equipos y redes de recursos Charter School está destinado a servir y llevar a cabo los objetivos y propósitos educativos. Por lo tanto, el uso del estudiante de la Internet se limita sólo a aquellas actividades que más o mejoran la entrega de la educación. Los estudiantes y el personal tienen la obligación de utilizar los recursos de la Escuela Charter sólo en la forma especificada en la Póliza. "**Propósito educativo**" significa las actividades de clase, la investigación en materias académicas, de carrera o actividades de desarrollo profesional, la Escuela Charter aprobaron actividades de investigación personales, u otros fines definidos por la Escuela Charter de vez en cuando.

" **El uso inapropiado** " significa un uso que es incompatible con una finalidad educativa o que está en clara violación de esta política y el Acuerdo de Uso Aceptable.

### **Aviso y Uso**

La Escuela Charter notificará a los estudiantes y los padres / tutores sobre los usos autorizados de las computadoras de la escuela, las obligaciones y responsabilidades de los usuarios, y las consecuencias por el uso no autorizado y / o actividades ilícitas.

Antes de que un estudiante está autorizado a utilizar los recursos tecnológicos de la escuela autónoma, el estudiante y su padre / madre / tutor legal deberá firmar y devolver el Acuerdo de Uso Aceptable especificando las obligaciones y responsabilidades del usuario. En ese acuerdo, el estudiante y su padre / madre / tutor deberán acordar no celebrar la Escuela Charter o cualquier personal de la escuela autónoma responsable del fracaso de las medidas de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor, o errores del usuario o negligencia. Ellos se pondrán de acuerdo también a indemnizar y mantener indemne a los personales de la escuela Charter por cualquier daño o gastos ocasionados.

### **Seguridad**

La Escuela Charter se asegurará de que todos los equipos de la Escuela Charter con acceso a Internet tienen una medida de protección tecnológica que bloquea o filtra el acceso a Internet a sitios web que no tengan un propósito educativo y / o que contienen representaciones visuales que sean obscenas, constituyen pornografía infantil, o que son perjudiciales para menores de edad. Mientras que la Escuela Charter es un control razonable de ejercicio capaz sobre el contenido creado y comprado por la Escuela Charter, tiene un control limitado sobre los contenidos accesibles a través de Internet y no existe un sistema de filtrado es 100 % efectivo. Ni la escuela autónoma ni su personal serán responsables por el fracaso de las medidas de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor, o errores del usuario o negligencia.

Para reforzar estas medidas, el director o persona designada deberá implementar reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso de los estudiantes a material dañino o inapropiado en el Internet y para asegurar que los estudiantes no se involucran en las actividades en línea no autorizados o ilegales. El personal supervisará a los estudiantes mientras que están utilizando los servicios en línea y puede tener ayudantes de maestros, estudiantes ayudantes y voluntarios ayudar en esta supervisión.

El Director o su designado también establecerán regulaciones para abordar la seguridad y la seguridad de los estudiantes y la información del estudiante al utilizar el correo electrónico, salas de chat, y otras formas de comunicación electrónica directa.

El Director o personas designadas por proveer instrucción apropiada para su edad sobre el comportamiento seguro y apropiado en los sitios de redes sociales, salas de chat, y otros servicios de Internet. Tal instrucción deberá incluir, pero no limitarse a, el mantenimiento de la reputación online de los estudiantes y garantizar su seguridad personal por mantener su información personal en privado, los peligros de publicar información personal en línea, la tergiversación de los depredadores en línea, cómo denunciar los contenidos o amenazas inapropiado ofensivo, las conductas que constituyen el acoso cibernético, y cómo responder cuando se someten a acoso cibernético. Se espera que los estudiantes sigan las prácticas de seguridad cuando se utiliza la tecnología de la escuela.

Los estudiantes no deberán utilizar Internet para realizar cualquier acto ilegal o ayudar a otros a realizar actos ilegales. Actos ilegales incluyen, pero no están limitados a, cualquier actividad en violación de leyes locales, estatales, y las leyes federales y / o acceder a la información destinada a promover actividades delictivas o peligrosas. Dicha información incluye, pero no está limitado a, información que si se actúa sobre podría causar daños, presentar un peligro o causar la interrupción de la Escuela Charter, otros estudiantes o la comunidad. Dañar, debilitante o deshabilitar ordenadores, redes informáticas o sistemas a través del uso excesivo intencional o de la distribución electrónica o la difusión de virus informáticos u otros programas dañinos se prohibirá. Cualquier acceso no autorizado en línea a otros equipos a través de la piratería en otras computadoras, la descarga de herramientas de hacker como escáneres de puertos y crackers de contraseñas diseñados para evadir las restricciones también se prohíbe terminantemente.

Uso de las computadoras de la Escuela Charter para acceder a sitios de redes sociales no está prohibido, pero el acceso está limitado a fines educativos. En la medida posible, el Director o su designado deberá bloquear el acceso a tales sitios en computadoras Carta de la escuela con el acceso a Internet. El director o persona designada deberá supervisar el mantenimiento de los recursos tecnológicos de la escuela autónoma y pueden establecer pautas y límites para su uso.

Todos los empleados recibirán una copia de esta política y el Acuerdo de Uso Aceptable que acompaña la descripción de las expectativas para el uso apropiado del sistema y también se proporcionó información sobre el papel del personal en la supervisión de los estudiantes de los recursos tecnológicos. Todos los empleados deberán cumplir con esta política y el Acuerdo de Uso Aceptable, además de las políticas separadas que rigen el uso de los empleados de la tecnología.

El uso de las computadoras de la escuela, las redes y los servicios de Internet es un privilegio, no un derecho. El cumplimiento de las políticas y normas de la Carta de la escuela en relación con el uso del ordenador es obligatorio. Los estudiantes que no cumplan estas normas y reglas pueden tener sus privilegios informáticos limitados y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo, pero no limitado a la suspensión o expulsión por la política de la escuela.

### **Acuerdo de Uso Aceptable**

La Escuela Charter cree que el acceso a la tecnología mejora la experiencia educativa de los estudiantes. Sin embargo, los estudiantes de computadoras de la escuela, las redes y los servicios de Internet es un privilegio, no un derecho. Para hacer que la experiencia exitosa para todo el mundo, los estudiantes deben cumplir con los siguientes términos y condiciones:

1. **Seguridad.** Los estudiantes no deben poner en peligro la seguridad de los recursos de tecnología de la Escuela Charter . Se espera que los estudiantes:

- Proteja todas las contraseñas personales. Los estudiantes no deben compartir contraseñas con otros y deben cambiar las contraseñas con frecuencia. Los estudiantes deben notificar a un administrador inmediatamente si creen que su cuenta de estudiante ha sido comprometida.
- La tecnología de acceso sólo por su cuenta o con una cuenta compartida como lo indique su maestro y no permitir que otros utilicen su cuenta o utilizar las cuentas de otros, con o sin la autorización del propietario de la cuenta .

2. **Uso Autorizado.** Los estudiantes pueden usar los recursos de tecnología de la Escuela Charter cuando es dirigido por un profesor, cuando la tecnología ha sido designado para los estudiantes abierta (por ejemplo, los ordenadores de la biblioteca), y para otros fines educativos.

3. **Medidas de Protección.** Mientras que la Escuela Charter es un control razonable de ejercicio capaz sobre el contenido creado y comprado por la Escuela Charter , tiene un control limitado sobre los contenidos accesibles a través de Internet y no existe un sistema de filtrado es 100 % efectivo . Ni la escuela autónoma ni su personal serán responsables por el fracaso de las medidas de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor, o errores del usuario o negligencia. El estudiante y los padres están de acuerdo en no llevar a cabo la Escuela Charter o cualquier personal de la escuela autónoma responsable del fracaso de las medidas de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor, o errores del usuario o negligencia. También están de acuerdo en indemnizar y mantener indemne al personal de la escuela Carta y Carta de la escuela por los daños o gastos incurridos.

4. **Uso inapropiado.** Charter School tecnología, hardware, software y ancho de banda son compartidos y recursos limitados y todos los usuarios tienen la obligación de utilizar esos recursos de manera responsable. Los estudiantes tienen acceso a la tecnología de la Escuela Charter principalmente para fines educativos. Los estudiantes no deberán utilizar la tecnología o el equipo Charter School para actividades personales o para actividades que violan las normas de la escuela o la ley local. Estos incluyen, pero no se limitan a:

- Jugar a juegos o juegos en línea.
- Descarga de software, música, películas u otro contenido en violación de los requisitos de licencia, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual.
- Instalación de software en equipos de la escuela autónoma sin el permiso de un maestro u otro miembro del personal de la Escuela Charter autorizado.
- Descargar, ver o compartir contenido inapropiado, incluyendo pornográficos, difamatorios o material ofensivo.

- La realización de cualquier actividad que suponga una violación de la política de la escuela, el código de conducta estudiantil o local, estatal o federal.
- Participar en cualquier actividad que sea perjudicial para otro estudiante (s), incluyendo el uso de la tecnología para acosar, intimidar, intimidar o interrumpir el proceso educativo.
- La participación en las actividades políticas.
- La realización de negocios con fines de lucro.
- El uso de herramientas de hacking en la red o intencionalmente introducir código malicioso o virus en la red de la Escuela Charter.
- El uso de cualquier software o proxy de servicio para oscurecer o bien la dirección IP del estudiante o de los sitios que las visitas de los estudiantes.
- Desactivación sin pasar, o el intento de desactivar o de derivación de cualquier monitoreo del sistema, el filtrado u otras medidas de seguridad.
- Acceder o intentar acceder a materiales o sistemas de la red que el estudiante no está autorizado a acceder.

5. **Ninguna expectativa de privacidad.** Estudiante reconoce que los equipos informáticos, redes de acceso a Internet, cuentas de correo electrónico, y todos los demás recursos tecnológicos son propiedad de la escuela autónoma y proporcionan a los estudiantes con fines educativos. La Escuela Charter puede requerir personal para vigilar y supervisar todo el acceso a los equipos informáticos, redes de acceso a Internet y cuentas de correo electrónico. Para facilitar el seguimiento de las actividades, las pantallas de ordenador pueden colocarse de manera que sean visibles para el miembro del personal de supervisión de los estudiantes. La Escuela Charter se reserva el derecho a acceder a los registros almacenados de computación y comunicaciones, archivos y otros datos almacenados en el equipo de la escuela autónoma o enviados a través de redes de la Escuela Charter. Tales comunicaciones, archivos y datos no son privadas y se puede acceder durante el mantenimiento rutinario del sistema; durante la inspección de los equipos de la escuela autónoma al final del año escolar / term o acuerden usar período; y la revisión de los archivos o el seguimiento de la actividad individual individuales cuando hay una sospecha razonable de que el estudiante está participando en un uso inadecuado.

6. **Actividad perturbadora.** Los estudiantes no deben interferir intencionalmente con el rendimiento de la red de la Escuela Charter o intencionalmente dañar los recursos de tecnología de la Escuela Charter.

7. **Redes no autorizadas.** Los estudiantes no pueden crear redes inalámbricas no autorizadas para acceder a la red de la Escuela Charter. Esto incluye el establecimiento de puntos de acceso inalámbricos, routers inalámbricos y redes abiertas en los dispositivos personales.

8. **Las consecuencias de un uso inadecuado.** Los estudiantes que violen el presente Acuerdo estarán sujetos a disciplina que puede incluir la pérdida de acceso a los recursos tecnológicos de la Escuela Charter y / o otras medidas disciplinarias o legales pertinentes, de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil y las leyes aplicables.