

# MISSION OAK HIGH SCHOOL



MATERIAL DEL ALUMNO  
EN ESPAÑOL  
2023-2024

# Tabla de Contenido

Pautas, información y normas del área escolar.....	1-4
Requerimientos para graduación.....	5
Cursos de preparación universitaria.....	6
Política modificada de asistencia para estudiantes de último año / campus cerrado .....	7
Bailes escolares .....	8
Pautas para permisos de trabajo .....	9
Hazel Health.....	12-18

# PAUTAS, INFORMACIÓN Y NORMAS DEL ÁREA ESCOLAR

La siguiente información y las reglas del campus se han desarrollado con el propósito expreso de hacer de Mission Oak High School un lugar seguro y agradable para que nuestros estudiantes continúen su educación. Es un hecho que la mayoría de los estudiantes toman muy en serio aprovechar al máximo el tiempo que pasan en la escuela. Son conscientes de sus esfuerzos académicos y se dan cuenta de que el comportamiento adecuado es vital para aprovechar al máximo su experiencia en la escuela secundaria. Los estudiantes que vienen a la escuela para aprender y participar en actividades escolares rara vez tienen problemas con las reglas de la escuela. Esperamos que cada estudiante use las reglas como una guía para el comportamiento productivo y tome decisiones poderosas y positivas que respalden una rica experiencia de aprendizaje exitosa.

## **PARCHE ACADÉMICO**

Los estudiantes que obtuvieron un promedio general de 3.6 o más en los semestres de otoño y primavera del año pasado obtendrán un hermoso parche académico en las alas! Se notificará a los estudiantes elegibles y sus familias para que asistan a la Ceremonia de Entrega de Premios de Alas Académicas, donde los estudiantes recibirán sus alas. Los estudiantes no necesitan aplicar. La oficina de consejería y el Director de ASB se pondrán en contacto con los estudiantes elegibles en un futuro cercano. Si tiene preguntas, por favor vea a la Directora de ASB, Sra. Buchanan, en la sala de ASB.

## **SEGURO DE ACCIDENTES**

El distrito escolar no tiene seguro médico, dental o de la vista para los estudiantes mientras están en la escuela o funciones escolares. Si ocurre una lesión en la escuela, los estudiantes deben tener un seguro personal para cubrir sus gastos médicos o ser personalmente responsables. Es obligatorio que cualquier estudiante que participe en deportes extracurriculares proporcione prueba de un seguro médico adecuado y se alienta a todos los estudiantes a tener cobertura. Las tarjetas de verificación del seguro se pueden obtener en la oficina de la enfermera o se puede comprar un seguro contra accidentes a través del proveedor aprobado por el distrito. Los folletos sobre la cobertura del seguro de accidentes se pueden obtener en la centralita o en la enfermería.

## **PEGATINAS DE LA ACTIVIDAD**

Todos los estudiantes deben considerar comprar una calcomanía de actividad por \$25.00. Los beneficios incluyen la entrada gratuita a todos los eventos atléticos locales y le da derecho a un estudiante a un descuento en todos los bailes después del juego y es honrado en todas las funciones de Mission Oak, Tulare Union y Tulare Western. La compra de una calcomanía de actividad proporcionará un ahorro anual de casi \$70.00.

## **RECOMENDACIONES DE LA CALCULADORA**

Todos los estudiantes que toman matemáticas necesitarán en todo momento un cuaderno dedicado para matemáticas y lápices. Estos cuadernos cuestan entre \$0,35 y \$1,00 cada uno aproximadamente. Además, los estudiantes que toman Precálculo, Precálculo AP, Cálculo AP AB, Cálculo AP BC y Estadística AP usarán una calculadora gráfica en clase. Hay un número limitado de estos disponibles para usar y los estudiantes pueden desear comprar uno propio, ya que será útil para los estudiantes en el futuro. El modelo preferido es Texas Instruments TI-84 Plus o TI-84 Plus CE (pantalla a color). Estos se venden actualmente en Amazon por \$ 100. Normalmente se venden por aproximadamente \$120-\$150.

## **CAMPUS LIMPIO**

Se espera que todos ayuden a mantener limpio el campus. Se colocan suficientes botes de basura en todo el campus para que todos puedan evitar tirar basura con un esfuerzo mínimo. La limpieza del plantel es un reflejo de nuestros estudiantes.

## **CAMPUS CERRADO**

En interés de la seguridad de los estudiantes, Mission Oak es un plantel cerrado modificado. Los estudiantes no pueden salir del campus en ningún momento durante el día escolar, excepto durante el período del almuerzo, a menos que tengan un pase para salir del campus. Los estudiantes de primer y segundo año permanecerán en el campus durante el período del almuerzo a menos que se haya realizado y aprobado una solicitud de los padres a través de la oficina del subdirector para permitir que el estudiante se vaya a casa durante el almuerzo. Los estudiantes de tercer y cuarto año pueden salir del campus durante el período de almuerzo siempre que mantengan buena asistencia, calificaciones, créditos, registros de disciplina y muestren una tarjeta de identificación de estudiante vigente al salir y regresar al campus, a menos que un padre o tutor solicite que su el estudiante estará restringido al campus.

## **CONTACTARSE CON ESTUDIANTES DURANTE EL DÍA ESCOLAR**

Si necesita comunicarse con su estudiante en la escuela, llame a la oficina del subdirector. Solo se aceptarán mensajes de los tutores legales del estudiante. Para minimizar las interrupciones en el salón de clases, la escuela NO permitirá que se entreguen regalos, flores o globos a los estudiantes durante el día escolar.

## **CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN / CENTRO DE CARRERA**

Se brindan amplios servicios de asesoramiento y orientación a los estudiantes de MOHS. Los servicios disponibles incluyen la planificación educativa para la carrera y/o la universidad, la interpretación de los puntajes de las pruebas, el asesoramiento y la orientación para la escuela, las ocupaciones personales o sociales y el asesoramiento entre pares.

La oficina de consejería y el centro de carreras están abiertos todos los días para brindar información sobre carreras y universidades. El centro de carreras ofrece pruebas de interés y habilidades, colocación laboral, planificación profesional individualizada y los materiales ocupacionales más recientes. Los permisos de trabajo se emiten en el centro de carreras. La oficina de consejería hace arreglos para que oradores invitados y representantes universitarios brinden seminarios y discusiones informativas. Todas las solicitudes para la universidad, las solicitudes para las pruebas PSAT/SAT o PLAN/ACT, la ayuda financiera y las solicitudes para becas están disponibles en la oficina de consejería. Los consejeros ayudan a los estudiantes con problemas personales, sociales y académicos.

## **BOLETÍN DIARIO ~ ANUNCIOS Y NOTICIAS**

El Boletín diario se distribuye a cada maestro y estudiante todos los días por correo electrónico, se publica en los salones de clase, en el tablón de anuncios en los pasillos 100/200, en el quiosco detrás del edificio de administración y en la página web de Mission Oak [mohs.tjuhsd.org](http://mohs.tjuhsd.org). Los estudiantes deben asegurarse de averiguar lo que se publica en el Boletín diario, ya que es la principal fuente de información en el campus para pruebas, actividades escolares, reuniones de clubes y organizaciones, elecciones, eventos programados y otra información pertinente.

## **BAILES / REGLAS GENERALES PARA LAS FUNCIONES SOCIALES DE LA ESCUELA**

Consulte la página completa en este paquete con respecto a las pautas de baile escolar.

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ~ TELÉFONOS CELULARES, REPRODUCTORES MP3, ETC.**

Los dispositivos electrónicos, incluidos buscapersonas, teléfonos celulares/digitales, Ipods y reproductores de MP3, pueden usarse en el campus solo fuera de las horas de clase. A los estudiantes que se encuentren usando sus dispositivos electrónicos durante el tiempo de clase se les puede confiscar su dispositivo o teléfono y/o estar sujetos a medidas disciplinarias.

## **EVACUACIONES DE EMERGENCIA**

Las instrucciones para salir de todas las áreas escolares se publican junto a la puerta de salida de cada salón. La señal para una evacuación de emergencia es una serie de campanas que alertan al personal ya los estudiantes que es necesario evacuar los edificios. Los estudiantes deben salir de los edificios de manera organizada y permanecer con su instructor. Nadie debe volver a entrar en los edificios hasta que se dé la señal de que todo está despejado. La señal de todo despejado será un tono de campana regular o un anuncio verbal dado por un administrador.

## **RESULTADOS DE APRENDICES EN TODA LA ESCUELA**

Los graduados de Mission Oak High School obtendrán sus ALAS: Voluntad de triunfar: Aceptar el aprendizaje, Adaptarse al cambio, Establecer y esforzarse por alcanzar metas personales y profesionales. Innovador y creativo: pensador crítico, solucionador de problemas, expresarse a través de las artes, las ciencias y las humanidades. Redes: comunicarse y colaborar, alfabetización digital, invertir y conectarse con la escuela y la comunidad. Ciudadanos Globales/Mente: Conciencia global, Respetuosos, Responsables y Responsables, Comprender los derechos y responsabilidades de la vida en una democracia. Aprendiz autodirigido: leer, escribir, hablar, escuchar con una mentalidad de crecimiento, recopilar, analizar y sintetizar información, gestión del tiempo y capacidad para seguir instrucciones.

## **VIAJES AL CAMPO**

Se requieren formularios de permiso de los padres firmados para todos los estudiantes que deseen participar en cualquier viaje escolar fuera del campus. Los estudiantes no pueden transportar a otros estudiantes en ningún viaje o evento patrocinado por la escuela. Los formularios de permiso están disponibles con el maestro a cargo de la excursión.

## **MARCADORES DE PUNTA DE FIELTRO**

El uso o posesión de marcadores de punta de fieltro está prohibido en los terrenos de la escuela y en todas las actividades escolares..

## FLORES, REGALOS, GLOBOS NO ESTÁN PERMITIDOS

Para minimizar las interrupciones en el salón de clases, la escuela no permitirá que se entreguen regalos, flores o globos a los estudiantes durante el día escolar.

## REGLAS DE ALIMENTOS

Alimentos y bebidas están prohibidos en todas las aulas y el Gimnasio. Los estudiantes de Mission Oak comen en la cafetería y piensan en el salón de clases. La comida no tiene cabida en el aula.

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN Y CEREMONIA

Al final de cada semestre, el estudiante recibirá cinco unidades por cada clase que complete con éxito. Una calificación de A, B, C o D gana estos créditos. El requisito de unidad para graduarse es 220 e incluye los siguientes requisitos:

Inglés	8 semestres (4 años)	40
Historia de los Estados Unidos	2 semestres (1 año)	10
Historia mundial	2 semestres (1 año)	10
Civismo / Gobierno de los Estados Unidos	1 semestre (1/2 año)	5
Economía	1 semestre (1/2 año)	5
Estudios de primer año	2 semestres (1 año)	10
Ciencias de laboratorio (un año cada una de ciencias biológicas y físicas)	4 semestres (2 años)	20
Educación Física	4 semestres (2 años)	20
Matemáticas (Por lo menos un curso de matemáticas o una combinación de dos cursos de matemáticas se reunirán durante o supere los estándares estatales de contenido académico para Álgebra I. Si un alumno completa un trabajo de curso en el grado 7 al 12 que cumple o excede los estándares estatales de contenido académico para álgebra, dichos cursos se aplicarán para cumplir con este requisito de matemáticas).	4 semestres (2 años)	20
Artes visuales y escénicas o lengua extranjera	2 semestres (1 año)	10
Cursos electivos		70
		<b>TOTAL 220</b>

La participación en las ceremonias de graduación está limitada a aquellos estudiantes que califiquen para obtener un diploma o certificado de finalización de la Escuela Secundaria Mission Oak en la fecha en que se gradúe su clase.

Para calificar para un diploma, un estudiante debe:

Completar todos los cursos requeridos por el distrito y el estado de California a través de la asistencia al aula y la acumulación de créditos

Gana un mínimo de 220 créditos

Completar el último semestre en Mission Oak High School a menos que la escuela y las administraciones del distrito hayan otorgado una excepción antes del último semestre

Cumplir con todos los requisitos de la Política de Asistencia para Personas Mayores del Distrito

## PASES DE PASILLO

Se requiere que cualquier estudiante fuera de su clase asignada durante el tiempo de instrucción esté en posesión de un pase de pasillo válido, debidamente completado y firmado por el maestro.

## SERVICIOS DE SALUD / ENFERMERA ESCOLAR / ENFERMEDAD O ACCIDENTES MIENTRAS ESTÁN EN LA ESCUELA

La enfermera de la escuela es la consultora de los estudiantes en relación con los problemas de salud. La enfermera emite excusas de educación física por enfermedad física, se comunica con los padres cuando es necesario, mantiene registros de salud, supervisa los exámenes de la vista y la audición y emite pases fuera del campus para citas médicas y dentales. Los formularios físicos para deportes también se emiten en la oficina de la enfermera.

Cualquier estudiante que se enferme o se lesione mientras está en la escuela debe obtener un pase de su maestro y presentarse en la oficina de la enfermera. Si es necesario, la enfermera se comunicará con los padres. Bajo ninguna circunstancia un estudiante deberá salir del campus sin permiso. Todos los estudiantes deben tener una TARJETA DE EMERGENCIA actualizada en el archivo de la enfermera. Si un estudiante se lesiona, es su responsabilidad informar al maestro de la lesión antes del final del día escolar. En el caso de una lesión grave, todos los estudiantes deben asumir la responsabilidad de asegurarse de que se notifique de inmediato a un maestro o a la enfermera de la escuela. No notificar a la escuela puede invalidar la cobertura del seguro. Se solicita a los padres que mantengan informada a la escuela sobre cualquier problema de salud especial que pueda tener el estudiante y sobre cualquier cambio en la información de emergencia. Esta información es confidencial y estará disponible solo para el personal de la escuela.

No se puede dispensar ningún medicamento a los estudiantes a menos que vaya acompañado de una receta médica y se transporte en el envase original. El permiso de los padres también debe acompañar a la medicación. Cualquier estudiante que requiera medicamentos recetados en la escuela debe dejar los medicamentos con la enfermera, quien se los administrará al estudiante según lo ordene la receta. A los estudiantes se les permitirá llevar sus propios medicamentos recetados si tienen una nota del médico en el archivo de la enfermera de la escuela. La enfermera puede dispensar medicamentos de venta libre para dolores de cabeza, dolores de estómago o alergias a los estudiantes solo si hay un formulario de permiso firmado por los padres en el archivo.

Padres, programen las citas médicas de los estudiantes fuera del horario escolar siempre que sea posible. Los estudiantes que tienen citas con el médico o el dentista durante el horario escolar deben traer una nota a la oficina de la enfermera o hacer que los padres llamen antes de la escuela para que se les pueda emitir un pase fuera del campus. Al regresar al campus después de la cita, el estudiante debe presentar el pase para salir del campus al maestro para asegurarse de que la ausencia sea justificada. Cualquier estudiante que salga del campus sin un pase para salir del campus recibirá una ausencia injustificada.

Los estudiantes que deben ser excusados de las actividades de educación física por razones médicas deben traer una nota de sus padres. Cualquier exención de educación física por más de dos semanas requiere una excusa médica.

## CENTRO DE MEDIOS BIBLIOTECARIOS

El horario de la biblioteca de Mission Oak es de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a jueves y de 9:00 am a 4:00 pm los viernes. Los estudiantes pueden sacar hasta 3 libros a la vez por un período de préstamo de 3 semanas (15 días escolares). Los avisos de vencimiento se envían por correo electrónico a los estudiantes todos los lunes y se entregan en mano a las clases de inglés todos los meses. La biblioteca no cobra a los estudiantes un recargo por libros atrasados; sin embargo, a un estudiante no se le permitirá sacar un libro nuevo hasta que se devuelvan los libros atrasados. Al estudiante se le cobrará el costo de reposición de cualquier libro perdido o dañado. Los estudiantes deben registrarse en la recepción y tener su identificación y un pase escrito de su instructor para usar la biblioteca durante el tiempo de clase. Los estudiantes son responsables de todos los materiales de la biblioteca que se prestan a su nombre.

## LITERAR

Se espera que todo el personal y los estudiantes ayuden a mantener limpio el plantel. Se colocan suficientes botes de basura en todo el campus para que todos puedan evitar tirar basura con un esfuerzo mínimo. La limpieza del plantel escolar es un reflejo de nuestros estudiantes.

## LOCKERS ~ INFORMACIÓN Y BÚSQUEDAS

Se alienta a los estudiantes a mantener sus libros y otros objetos de valor con ellos en todo momento. Los casilleros solo están disponibles en el P.E. Vestuario. La escuela proporciona candados. Los estudiantes son responsables de cualquier artículo perdido de su casillero. El seguro escolar no cubre la pérdida de objetos de valor de los estudiantes que se saquen de los casilleros.

El director o la persona designada puede realizar una inspección general de las propiedades escolares que están bajo el control de los estudiantes, como casilleros o escritorios, de manera regular y anunciada, con los estudiantes parados junto a sus casilleros o escritorios asignados. Cualquier artículo contenido en un casillero o escritorio se considerará propiedad del estudiante a quien se le asignó el casillero o escritorio.

Debido a que los casilleros y escritorios están bajo el control conjunto del estudiante y el distrito, los funcionarios escolares tienen el derecho y la capacidad de abrir e inspeccionar cualquier casillero o escritorio escolar sin el permiso del estudiante o notificación previa cuando tengan sospechas razonables de que la búsqueda descubrirá evidencia de posesiones o actividades ilegales cuando del casillero o escritorio emanan olores, humo, fuego y/u otras amenazas a la salud, el bienestar o la seguridad.

Al comienzo de cada año escolar y siempre que a los estudiantes se les asignen casilleros, escritorios u otra propiedad del distrito, el superintendente o la persona designada informará a los estudiantes y padres/tutores sobre la posibilidad de registros aleatorios de los estudiantes, sus pertenencias y la propiedad del distrito bajo su control.

## OBJETOS PERDIDOS

Cuando un estudiante pierde o encuentra un artículo, debe informarlo de inmediato a la oficina del subdirector para ayudar en la rápida recuperación y devolución del artículo al propietario. Si se pierde un libro de texto, el estudiante debe consultar primero con el maestro y luego con el empleado de libros de texto de la biblioteca. Si se pierden artículos en el gimnasio, los estudiantes deben consultar con el maestro de educación física.

## **MATERIAL OBJETIVO**

La educación sexual, la educación sobre la vida familiar y la información sobre el control de la natalidad se pueden presentar en nuestras clases de Educación Física, Economía Doméstica y Ciencias. Los padres tienen el derecho de pedir que su estudiante sea excusado de estas clases durante los momentos en que se están discutiendo estos temas. Los padres también tienen derecho a revisar cualquiera de los materiales utilizados en las clases. Si un padre tiene alguna pregunta sobre los materiales o sus derechos, el consejero de su estudiante estará encantado de ayudarlo.

## **FUERA DE LOS PASES DEL CAMPUS**

Los estudiantes que necesiten salir del campus durante el día, que no sean juniors y seniors (que estén en regla) que salgan del campus durante el almuerzo, deben tener un pase para salir del campus. La oficina de enfermería emite un pase fuera del campus para una cita médica. Todos los demás pases fuera del campus son emitidos por la oficina de asistencia. Se requiere una nota o una llamada telefónica del padre/tutor del estudiante para obtener un pase fuera del campus y se debe indicar la fecha, la hora y el motivo exactos de la salida. Salir del campus sin permiso es una infracción grave.

## **EXCELENTES EXHIBICIONES DE AFECTO**

El campus de una escuela secundaria no es el lugar para demostraciones físicas abiertas de afecto entre los estudiantes. Se espera que los estudiantes demuestren un comportamiento apropiado.

## **VESTIDO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

El departamento de educación física alienta a todos los estudiantes a vestirse con la vestimenta adecuada para sus clases. Dado que las actividades físicas, las habilidades y los deportes se enfatizan todos los días en clase, se requiere que los estudiantes se vistan apropiadamente. Los uniformes de educación física, los pantalones cortos y la camisa están disponibles para su compra en el Departamento de educación física por \$25 por juego.

## **LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES**

El progreso del estudiante será monitoreado muy cuidadosamente. Se enviará una boleta de calificaciones a casa cada nueve semanas. El informe del primer semestre a fines de diciembre y el informe del segundo semestre en junio son boletas de calificaciones finales, y esas calificaciones aparecerán en el expediente académico permanente del estudiante. Las boletas de calificaciones también informarán si un estudiante está pasando o no sus exámenes de referencia.

## **ELEGIBILIDAD ESCOLÁSTICA**

MOHS ofrece un programa completo de atletismo para hombres y mujeres. Para poder participar en los deportes, un estudiante debe mantener una calificación promedio de C (2.0) o mejor en todas las clases durante cada período de calificación de seis semanas y debe estar en camino hacia la graduación. Los estudiantes que no mantengan este promedio serán puestos a prueba por un período de calificación de 9 semanas. Si el promedio de calificaciones no mejora al mínimo requerido de 2.0, el estudiante será retirado de la actividad. Esto también se aplica a otras actividades extracurriculares. Los nuevos estudiantes de primer año que acaban de ingresar a la escuela secundaria y que no obtuvieron un promedio de calificaciones de 2.0 en el octavo grado serán colocados en un período de prueba de 9 semanas..

## **SEÑALES Y CARTELES**

Todos los letreros y carteles que se muestren en el campus deben ser aprobados por la administración y publicados solo en las áreas designadas. Los estudiantes que coloquen letreros no aprobados o coloquen letreros en áreas inapropiadas enfrentarán medidas disciplinarias.

## **AUTOMÓVILES ESTUDIANTES EN EL CAMPUS**

Se espera que los estudiantes que conducen a la escuela sigan todos los códigos vehiculares, los límites de velocidad y las normas de estacionamiento mientras conducen y se estacionan en el campus. Se alienta a los estudiantes a estacionarse en el estacionamiento para estudiantes que se encuentra en el estacionamiento trasero. El estacionamiento frente a la escuela está reservado para el personal y los visitantes. El seguro escolar no cubre los daños que puedan ocurrir a los automóviles de los estudiantes o el robo de artículos que se dejen dentro de los automóviles. Por razones de seguridad, el estacionamiento de los estudiantes se mantendrá cerrado durante el día escolar.

## **CUERPO ESTUDIANTIL I.D. TARJETAS (TARJETAS ASB)**

Las tarjetas de identificación digital permanente del cuerpo estudiantil (ASB) se emiten a todos los estudiantes sin costo alguno, aquellos estudiantes que no tengan un teléfono inteligente pueden recibir una tarjeta ASB. Un estudiante debe tomarse una fotografía para recibir una tarjeta ASB digital permanente (vea las fotografías de los estudiantes a continuación). Estas tarjetas de identificación digital deben mostrarse para la admisión a todas las actividades escolares, para sacar libros o usar las computadoras en el centro de medios de la biblioteca, y para salir y volver a entrar al campus durante el almuerzo. El reemplazo de las tarjetas ASB digitales perdidas se puede arreglar a través de la oficina del subdirector. Hay un cargo de \$15 por reemplazo de tarjetas físicas a pagar en la centralita.

## **OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Todas las obligaciones de los estudiantes con la escuela deben cumplirse antes de que el estudiante reciba su diploma. Dichas obligaciones incluyen, entre otras, multas de libros, materiales de clase dañados y libros de texto perdidos o dañados.

## **FOTOS DE ESTUDIANTES**

Las fotografías de los estudiantes se tomaron durante la primavera del año pasado para la identificación permanente del cuerpo estudiantil. tarjetas (tarjetas ASB). El Día de la Fotografía se anunciará más adelante para tomar fotografías para el anuario y los paquetes de fotografías y para aquellos estudiantes que no se tomaron una fotografía en la primavera para su tarjeta ASB. Las listas de precios de las imágenes estarán disponibles durante las dos primeras semanas de agosto. Los estudiantes de primer año, segundo año y tercer año se reportarán a la cafetería durante sus clases de inglés para tomarse una foto..

## **USO DEL TELÉFONO POR ESTUDIANTES**

Hay un teléfono disponible en la oficina de la centralita para uso de los estudiantes y está disponible antes y después de la escuela, durante el recreo y durante el almuerzo. Los estudiantes no pueden usar el teléfono durante el tiempo de instrucción a menos que tengan el permiso de su maestro y un pase de pasillo válido para hacerlo. Los teléfonos celulares se pueden usar solo fuera de las horas de clase. A los estudiantes que se encuentren usando sus teléfonos celulares o cualquier dispositivo electrónico durante el horario de clases se les puede confiscar el teléfono o dispositivo y/o estar sujetos a medidas disciplinarias.

## **LIBROS DE TEXTO**

Los libros de texto se proporcionan a los estudiantes de forma gratuita. El precio promedio de un libro de texto es de \$100. Los estudiantes son responsables de todos los materiales prestados y se les cobrará por los que faltan, estén dañados o no se devuelvan al final de cada año escolar. \*

Se sugiere que los estudiantes mantengan sus libros de texto con ellos en todo momento. Cada libro de texto tiene un código de barras con un número único para ayudar a mantener registros precisos. A cualquier estudiante que deliberadamente quite o destruya el código de barras se le cobrará una tarifa de reemplazo del código de barras. Se anima a los estudiantes a cubrir sus libros (con un material no pegajoso). Al final de cada año escolar, de conformidad con el Código de Educación de California, a los estudiantes que no devuelvan sus libros de texto se les retendrán sus boletas de calificaciones, diploma y expedientes académicos hasta que se hayan conciliado todas las tarifas pendientes. \*\* A los estudiantes de tercer y cuarto año también se les retendrán sus privilegios de almuerzo fuera del campus hasta que se devuelvan los materiales pendientes y/o se paguen las multas.

\*EC Sección 48904 (a)(1)

\*\*EC Sección 48904 (b)(1)

## **SERVICIOS DE TRADUCCIÓN**

Muchos miembros del personal son bilingües o trilingües para ayudar a nuestra comunidad que no habla inglés. El campus también tiene la capacidad de traducir publicaciones al español o portugués, según se solicite. Cualquier padre cuyo idioma principal no sea el inglés tiene derecho a que nuestras publicaciones se traduzcan a su idioma principal. Para obtener más información, comuníquese con la oficina del subdirector.

## **TUTORÍA**

Se proporciona tutoría académica adicional a los estudiantes durante todo el año escolar. Los estudiantes deben consultar con sus maestros o consejeros los horarios y lugares.

## **VENTAS SIN AUTORIZACIÓN**

Los estudiantes no pueden vender alimentos ni otros artículos en el campus a menos que representen a un club o actividad patrocinada por la escuela que haya recibido permiso de venta de la ASB.

## **VALEDICTORIAN / SALUTATORIAN**

Los honores Valedictorian se otorgarán a cualquier estudiante con un promedio de calificaciones (GPA) de 4.0 o superior y los honores Salutatorian al estudiante o estudiantes en caso de empate con el siguiente GPA más alto obtenido dentro de las siguientes pautas:

1. Las calificaciones de los ocho semestres de la escuela secundaria más todos los demás créditos aprobados (escuela de verano, escuela de adultos, etc.) se utilizarán para calcular el GPA con las siguientes limitaciones:
  - Todas las calificaciones de educación física serán excluidas del cómputo del GPA.
  - Se puede obtener un máximo de 10 unidades en un curso de aprobado/reprobado.
  - Se puede obtener un máximo de 20 unidades dentro de las primeras 240 unidades en experiencia laboral.
2. Los estudiantes transferidos deben asistir al menos el último semestre antes de la graduación.
3. Los estudiantes deben llevar un horario completo durante los cuatro años en la escuela secundaria. Los cursos universitarios pueden contarse como parte de este horario.
4. Las clases de honores o colocación avanzada en los niveles de grado 11 y 12 solo se califican: A = 5 puntos, B = 4 puntos, C = 3 puntos, D = 2 puntos. Estos valores de puntos de calificación se utilizarán para llegar al G.P.A. de un estudiante. para este reglamento.

## **OBJETOS DE VALOR / COCHES ESTUDIANTILES**

Se anima a los estudiantes a dejar todos los objetos de valor en casa. Si bien el personal de Mission Oak hace todo lo posible para minimizar los robos, y existen graves consecuencias para los estudiantes que toman las pertenencias de otros, la escuela no puede ser responsable por artículos perdidos o robados. El seguro escolar no cubre la pérdida de objetos de valor de los estudiantes tomados de los casilleros o daños a los autos de los estudiantes estacionados en el estacionamiento de estudiantes.

## **VISITANTES AL CAMPUS**

Debido a las condiciones de hacinamiento y la posible distracción del programa educativo, los estudiantes no pueden traer visitantes al campus. Esto incluye miembros de la familia, otros parientes o hermanos, o amigos de fuera de la escuela. Alentamos a los padres a visitar el campus en cualquier momento, pero les pedimos que hagan arreglos por adelantado con los maestros y la administración. Todos los visitantes deben registrarse en la centralita al llegar al campus.

## **PERMISO DE TRABAJO**

Las solicitudes de permisos de trabajo se emiten a través del Centro de Carreras. Para calificar para un permiso de trabajo, un estudiante debe demostrar buena asistencia y buenas calificaciones. Se puede obtener más información sobre las leyes de California relacionadas con el empleo juvenil y las políticas del distrito en el sitio web de Tulare Joint Union High School en <http://www.tjuhsd.org/student-work-permits/>.

# Requisitos de graduación

Obtener un diploma de la Escuela Secundaria Mission Oak requiere:

- 1) La culminación exitosa de por lo menos 220 créditos, los cuales se acumulan a razón de 30 por semestre, 60 por año lectivo en los grados 9, 10, 11 y 12;
- 2) Demostrar competencia de habilidades mínimas en los exámenes de evaluación del estado de California en los grados 9, 10 y 11; y,
- 3) Aprobar un año de Álgebra 1 o Matemáticas Integradas 1

Las siguientes son las materias mínimas requeridas que deben completarse con éxito para obtener un diploma:

SUJETO	PERÍODO DE TIEMPO	CRÉDITO
Inglés	8 semesters (4 years)	40
Historia de los Estados Unidos	2 semesters (1 year)	10
Historia mundial	2 semesters (1 year)	10
Educación Cívica / Gobierno Americano	1 semester (1/2 year)	5
Ciencias económicas	1 semester (1/2 year)	5
Estudios de primer año	2 semesters (1 year)	10
Ciencias de laboratorio (un año de ciencias biológicas y físicas)	4 semesters (2 years)	20
Educación física (podría ser hasta 4 años si no se aprueba la prueba de educación física)	4 semesters (2 years)	20
Matemáticas (Al menos un curso de matemáticas, o una combinación de dos cursos de matemáticas, deberá cumplir o superar los estándares estatales de contenido académico para Álgebra I. Si algún estudiante completa los cursos en los grados 7 a 12 que cumplen o superan los estándares estatales de contenido académico para álgebra, esos los cursos se aplicarán para satisfacer este requisito de matemáticas).	4 semesters (2 years)	20
Artes Visuales y Escénicas o Lengua Extranjera	2 semesters (1 year)	10
Cursos electivos		70
	<b>TOTAL</b>	<b>220</b>

**UNIVERSIDAD DE CALIFORNIA - Y -  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO DE CALIFORNIA  
REQUISITOS DE LA ASIGNATURA  
(Calificaciones de C o mejores requeridas)**

Para cumplir con los requisitos de las materias, los estudiantes deben completar los cursos de la escuela secundaria que se enumeran a continuación con un promedio de calificaciones definido por el requisito de la beca. Esta secuencia de cursos también se conoce como materias o requisitos "a - g".

**a. HISTORIA DE LOS ESTADOS UNIDOS / CIENCIAS SOCIALES** (se requieren 2 años)

Dos años de historia/ciencias sociales que incluyen: un año de historia de EE. UU. y medio año de educación cívica o gobierno estadounidense; y un año de historia mundial, culturas y geografía.

**b. INGLÉS** (se requieren 4 años)

Cuatro años de inglés preparatorio para la universidad que incluyen escritura frecuente y regular, y lectura de literatura clásica y moderna, poesía y teatro. No se pueden usar más de dos semestres de inglés de grado 9 para cumplir con este requisito.

**C. MATEMÁTICAS** (se requieren 3 años; se recomiendan cuatro)

Tres años, que incluyen álgebra elemental, geometría y álgebra de segundo año (avanzada). (Los cursos de matemáticas tomados en los grados 7 y 8 pueden usarse para cumplir con parte de este requisito si la escuela secundaria los acepta como equivalentes a sus propios cursos).

**d. CIENCIAS DE LABORATORIO** (se requieren 2 años; se recomiendan tres)

Dos años de ciencias de laboratorio proporcionando conocimientos fundamentales en al menos dos de estas tres áreas: biología, química y física. Los cursos de laboratorio en ciencias terrestres/espaciales son aceptables si tienen como requisitos previos o brindan conocimientos básicos en biología, química o física. No se puede usar más de un año de ciencias de laboratorio de grado 9 para cumplir con este requisito.

**e. IDIOMA EXTRANJERO** (se requieren 2 años del mismo idioma; se recomiendan tres)

Dos años de un idioma diferente al inglés. Los cursos deben enfatizar el habla y la comprensión, e incluir instrucción en gramática, vocabulario, lectura y composición.

**f. ARTES VISUALES Y ESCÉNICAS** (se requiere 1 año)

Un año incluyendo danza, drama, teatro, música y/o artes visuales.

**g. ELECTIVA PREPARATORIA UNIVERSITARIA** (se requiere 1 año)

Un año (dos semestres), además de los requeridos en "a - f" anteriores, elegidos de las siguientes áreas: artes visuales y escénicas, historia, ciencias sociales, inglés, ciencias de laboratorio e idiomas distintos del inglés (un tercer año en el idioma utilizado para el requisito "e" o dos años de otro idioma).

\*Las calificaciones obtenidas en las materias requeridas en los grados 10 -12 se utilizan en el cálculo del GPA.

# Cursos de secundaria

La siguiente es una lista de cursos ofrecidos en la Escuela secundaria *Mission Oak* que están certificados por la Universidad de California (UC) como cursos para cumplir requisitos, "cursos a - g," para la admisión de primer año a la Universidad del Estado de California (CSU) y a la UC. Los cursos que aparecen subrayados significan créditos de honores adicionales: a=5, b=4, c=3.

## "a" – Historia / Ciencias sociales

Gobierno americano (Política Americana)  
Gobierno A  
Historia de los EEU (PA)  
Historia de los EEUU A  
Historia mundial (H)  
Historia mundial A

## "b" – Inglés

Inglés IA  
Inglés IB Intervención  
Inglés I (H)  
Inglés IIA  
Inglés II (H)  
Inglés IIIA  
Inglés III Lengua & Composición (PA)  
Explorando Literatura & Composición  
Inglés IV Literatura & Composición (PA)

## "c" – Matemáticas

Algebra I\*  
Algebra I (H)  
Algebra II\*  
Algebra II (H)\*  
Cálculo AB and BC (PA)  
Geometría\*  
Geometría (H)\*  
Pre-Cálculo  
Pre-Cálculo (H)  
Estadística (Pendi)  
Estadística (PA)

## "d" – Laboratorio de Ciencias

Biología  
Biología (H)  
Biología (PA)  
Química  
Química (PA)  
Biología humana  
Biología agrícola integrada  
Física  
Física (PA)

## "e" – Idioma diferente a Inglés

Portugués I  
Portugués II  
Portugués III  
Español I  
Español II  
Español III  
Español IV  
Español V  
Idioma español V (H)  
Idioma Español VI (PA)  
Literat Idioma Español VII (PA)

## "f" – Artes visuales y escénicas

Arte tridimensional  
Banda avanzada  
Conceptos de arte  
Conceptos de arte avanzados  
Cerámica I  
Cerámica II  
Coro de Cámara  
Coro de Concierto  
Introducción a la danza  
Conceptos de diseño  
Teatro I\*  
Teatro II  
Teatro III  
Introducción al Diseño  
Orquesta  
Banda de escenario (banda de jazz)

## "g" – Electiva

Alimentos Avanzados  
negocio agrícola  
ciencia agrícola  
Psicología AP  
Ávido 1  
Ávido 2  
Ávido 3  
Seminario AVID 4  
Voz avanzada  
Ciencias de la Computación  
Escritura creativa  
Historia cultural  
Mecánica Diésel  
Electrónica digital  
Economía (H)  
Economía A  
Estudios de primer año  
Introducción a los negocios  
Introducción a la ciencia física  
Periodismo/Anuario  
Periodismo/Periódico  
Marketing  
Horticultura Ornamental  
Director de Ingeniería  
Comercialización minorista  
Pequeños motores/sistemas de potencia  
Discurso  
Ocupación deportiva  
Núcleo tecnológico  
ciencia veterinaria

\* = no se puede usar para crédito optativo

# Política modificada de asistencia para estudiantes de último año/campus cerrado

Es política del distrito notificar a los padres y tutores sobre el plan de campus cerrado modificado de la Escuela Secundaria Mission Oak al comienzo de cada año escolar.

Las siguientes regulaciones se observarán en la implementación del plan de campus cerrado modificado.

1. Los padres/tutores serán notificados del plan de campus cerrado al comienzo de cada año escolar.
2. Los estudiantes de noveno y décimo grado permanecerán en el campus durante la hora del almuerzo, con la excepción del #3 a continuación.
3. Los padres/tutores pueden solicitar permiso para que su hijo de noveno o décimo grado vaya a casa a almorzar siempre que esté presente la supervisión de un adulto.
4. A los estudiantes de undécimo y duodécimo grado se les permitirá salir del campus durante la hora del almuerzo, siempre y cuando mantengan una asistencia aceptable, registros de disciplina y estén en vías de graduarse.
  - a. Para Juniors: en camino a graduarse incluye al menos 100 créditos al comienzo del primer semestre y 130 créditos al inicio del segundo semestre.
  - b. Para estudiantes de último año: en camino a graduarse incluye al menos 160 créditos al comienzo del primer Semestre y 190 créditos al inicio del segundo semestre.
5. A los estudiantes que no mantengan buenos registros de asistencia y disciplina se les puede suspender el privilegio de salir del campus.
6. Los estudiantes (grados 9-12) no podrán salir del campus durante el período de descanso de la mañana a menos que la administración otorgue un permiso.

El Distrito, los miembros de la Junta y los empleados del distrito no serán responsables de la conducta y la seguridad de los estudiantes que abandonen la escuela durante el período del almuerzo. (Código de Educación 44808.5)

El director de cada escuela secundaria será responsable de la preparación, implementación y evaluación anual del programa de campus cerrado modificado de la escuela. El director puede revocar el privilegio de salir del campus a cualquiera o todos los estudiantes en cualquier momento. El director deberá presentar un informe al Superintendente o persona designada indicando la naturaleza y el alcance del problema y un procedimiento para revisar y resolver el problema.

El Superintendente deberá notificar a la Junta de Síndicos de cualquier cierre del campus.

## POLÍTICA DE ASISTENCIA PARA MAYORES

El Distrito Escolar Unificado Conjunto de Escuelas Secundarias de Tulare ha implementado una política de asistencia que se debe cumplir durante el último año para participar en las ceremonias de graduación.

1. Los estudiantes del último año no deben tener más de treinta (30) períodos de ausencia durante el último año de la escuela secundaria para participar en las ceremonias de graduación. Los estudiantes de último año que tengan más de 30 períodos de ausencia aún se graduarán y recibirán un diploma, pero no serán parte de las ceremonias de graduación.
2. Esta no es una política de ausencia justificada/injustificada. Es una política de asistencia. **Cualquier ausencia se contará contra los requisitos de ausencia de treinta (30) períodos con las siguientes excepciones:**
  - a. Cita con el médico o estancia en casa ordenada por el médico
  - b. Citaciones a la corte
  - c. Funeral para un miembro de la familia inmediata
  - d. Participación en una actividad escolar (habrá una asignación máxima total de 2 días para visitas a la universidad)
3. Corresponde al estudiante traer la verificación del médico o del tribunal para una excepción. De lo contrario, la ausencia contará contra la póliza. La verificación debe presentarse dentro de los cinco (5) días escolares posteriores al regreso de la ausencia.
4. La asistencia a la Escuela de los Sábados (las cuatro horas) puede aclarar una ausencia. banca del sábado  
El crédito escolar NO está permitido.

# Pautas de baile escolar

Se recuerda a los estudiantes y padres de la Escuela Secundaria Mission Oak que las reglas escolares y el código de vestimenta se aplican en todos los bailes escolares. El código de vestimenta de Mission Oak se explica cuidadosamente a continuación. Cualquier pregunta relacionada con la política de vestimenta debe dirigirse a un subdirector.

Todas las reglas y expectativas de disciplina y sus consecuencias que estén vigentes durante el día escolar se harán cumplir durante los bailes escolares. Dependiendo de la naturaleza de la infracción, el estudiante puede ser suspendido o expulsado de la escuela.

Queremos que todas nuestras actividades escolares sean eventos agradables y placenteros para nuestros estudiantes. Las pautas para nuestros bailes incluyen:

- ⇒ Los estudiantes con 15 o más ausencias injustificadas durante el primer semestre y con 30 o más ausencias injustificadas durante el segundo semestre no podrán asistir a los bailes escolares. Esto incluye bailes y formales después del juego, es decir, baile formal de invierno, baile al revés y baile de graduación. Si un estudiante mejora su asistencia, se le puede permitir asistir al baile con la aprobación de su AP.
- ⇒ Se debe presentar en la puerta una tarjeta de identificación digital válida de MOHS con la fotografía del estudiante.
- ⇒ Cualquier estudiante involucrado en comportamientos inapropiados, incluyendo bailes inapropiados, tocamientos o demostraciones abiertas de afecto, será retirado del baile y los padres serán notificados.
- ⇒ Ningún estudiante de primaria o secundaria podrá asistir a ningún baile.
- ⇒ Los estudiantes que no pertenecen a TJUHSD no pueden asistir a nuestros bailes después del juego. Las ofertas de baile para los otros bailes (formal de invierno, baile al revés y baile de graduación) están disponibles en la oficina del subdirector para invitados menores de 21 años.
- ⇒ Nadie deberá estar en posesión o bajo la influencia de cualquier sustancia controlada (drogas o alcohol).
- ⇒ Nadie estará en posesión de tabaco.
- ⇒ Se prohíbe la violencia de cualquier tipo, las peleas, las discusiones excesivas, el uso de blasfemias, el vandalismo, etc.
- ⇒ Se seguirá la vestimenta de los estudiantes de MOHS.
- ⇒ Todos los bailes terminan a las 11:30 excepto el Winter Formal, Homecoming Dance y Prom que terminan a las 12:00. Los padres deben estar al tanto de la hora de finalización de cada baile y hacer arreglos para recoger a sus hijos de manera oportuna.
- ⇒ Los estudiantes a los que no se les permite entrar al baile no pueden holgazanear fuera de las instalaciones en las que se lleva a cabo el baile. El incumplimiento de esta directriz podría tener consecuencias adicionales.

Todos los estudiantes deben cumplir con las pautas del baile o serán retirados del baile.

# GUÍAS PARA PERMISOS DE TRABAJO

## ESCUELA PREPARATORIA INTEGRAL TULARE JOINT UNION Lineamientos de Permiso de Trabajo

La Junta de Síndicos de la Escuela Preparatoria Distrital Tulare Joint Union reconoce que los trabajos de medio tiempo pueden brindar a los estudiantes ingresos, experiencia laboral y autoestima mejorada. De acuerdo con la ley, los estudiantes deben obtener permisos de trabajo de las autoridades académicas antes de aceptar un empleo.

Para determinar la expedición de un permiso de trabajo, la escuela debe considerar si el empleo interferirá significativamente con el trabajo académico del estudiante o si tal empleo pondrá en peligro su salud.

Los permisos de trabajo para los estudiantes en edades entre 14-17 se deben limitar a empleos de medio tiempo tal y como lo define la ley y los reglamentos administrativos, excepto cuando el Superintendente o designado determine que circunstancias permiten un permiso para un empleo de tiempo completo.

### Aprobación/Revocación de Permisos de Trabajo

No se expedirá ningún permiso de trabajo hasta que el padre/tutor del estudiante, padre adoptivo, persona encargada del estudiante con quien el estudiante reside, o el proveedor de servicios de alojamiento residencial haya presentado una solicitud por escrito con el distrito.

Se deben solicitar y expedir Permisos de Trabajo por medio del sitio de Centro Vocacional (Career Center).

Un estudiante de 16 o 17 años de edad puede recibir un permiso de trabajo fuera de las horas de clases no más de cuatro horas al día en el cual la ley solicita que tal estudiante asista a la escuela.

Un estudiante de 14 o 15 años de edad puede recibir un permiso de trabajo fuera de las horas de clases no más de tres horas de cualquier día de clases y no más de 18 horas en una semana.

Para tener un Permiso de Trabajo el estudiante debe:

Haber establecido en el periodo de calificaciones anterior un Promedio de Calificaciones en Puntos de no menos de 2.0 en una escala de 4.0. Se puede dar un *periodo de prueba de seis semanas para el Promedio de Calificaciones a los estudiantes que soliciten un permiso de trabajo bajo las siguientes condiciones:*

*Se solicita el permiso del Padre/tutor.*

*El periodo de prueba debe seguir el primer periodo de calificaciones en cualquier serie continua de periodos de calificaciones en los cuales el estudiante recibió menos de 2.0 de Promedio de Calificaciones.*

*No se deberá considerar la escuela de verano ni las vacaciones de verano como periodos de prueba.*

*El estudiante debe cumplir con los estándares requeridos para el fin del periodo de prueba para seguir siendo elegible para la expedición de un permiso de trabajo.*

Mantener un progreso mínimo hacia el logro de los requisitos de graduación de la preparatoria prescritos por la Junta. El progreso mínimo hacia la graduación debe incluir todos los cursos tomados por el estudiante y debe estar basado en lo siguiente: 55 unidades al terminar el grado 9; 110 unidades al terminar el grado 10 y 165 unidades al terminar el grado 11.

Mantener a mínimo de 85% de porcentaje de asistencia en todas las clases.

*Cualquier solicitud de exención de el Promedio de Calificaciones en Puntos, unidad o requerimientos de asistencia debe ser llevada por el director de plantel al Gabinete del Superintendente para obtener su aprobación.*

Después de la expedición de un Permiso de Trabajo, el consejero del estudiante debe inspeccionar los registros académicos y de asistencia del estudiante al terminar cada periodo de calificaciones para asegurar el mantenimiento del progreso académico.

Si el estudiante no mantiene los requisitos académicos y de asistencia durante algún periodo de calificaciones, el consejero del estudiante debe contactar al padre y el empleador del estudiante y revocar tal Permiso de Trabajo.

Cuando el estudiante haya logrado los requisitos de promedio mínimo de calificaciones, asistencia y créditos se podrá expedir un nuevo Permiso de Trabajo.

Los Permisos de Trabajo expedidos durante el año lectivo deben expirar cinco días después de iniciar el siguiente año lectivo. Usted puede encontrar los Lineamientos Distritales completos acerca de Permisos de Trabajo en BP 5113.2 y AR 5113.2 (a) (b) (c) (d).

(Modificado noviembre 3, 2011)



## Atención médica de calidad para los estudiantes en la escuela y en casa:



atención de urgencias



resfriado, tos, influenza



conjuntivitis



ansiedad



estrés académico

**Regístrese hoy en**

**<https://my.hazel.co/tjuhsd/info>**



# Formulario de Permiso del Centro de Salud Escolar



Nuestra escuela se asocia con Hazel Health para brindar acceso a servicios de atención médica de calidad para todos los estudiantes. El representante de salud de la escuela puede iniciar una visita por video con un proveedor de atención médica de Hazel mientras su hijo está en la escuela. **Para garantizar que su hijo tenga acceso a este servicio, complete AMBAS páginas de este formulario.**

Para obtener más información sobre Hazel o completar este formulario en línea, visite: [my.hazel.co/tjuhsd](https://my.hazel.co/tjuhsd)



Mes / Día / Año

Primer Nombre del Hijo/a	Apellido del Hijo/a	Fecha de Nacimiento	
Padre / Tutor #1 Nombre	Relación con el Estudiante	Teléfono Celular	Correo Electrónico
Padre / Tutor #2 Nombre	Relación con el Estudiante	Teléfono Celular	Correo Electrónico

## Información necesaria sobre el seguro

Hazel Health se asoció con su escuela para cubrir el costo de los servicios, de modo que su familia **no tenga que pagar nada.**

**¿Por qué se necesita un seguro si la visita de Hazel no tiene costo?** Facturaremos a su seguro para cubrir el costo de su visita, de modo que no suponga ningún costo para usted. Una vez finalizada la visita, es posible que reciba una explicación de los beneficios (EOB) por correo. Si recibe una EOB, NO es una factura: es simplemente un registro que indica que se realizó una visita y se facturó a su seguro, pero no se le facturó a usted. No se necesita tomar ninguna medida adicional.

**¿Qué sucede si no tengo seguro?** Puede acceder a los servicios de Hazel sin costo alguno para su familia. Podemos verificar que no tenga seguro después de la inscripción.

**¿Tiene seguro médico su hijo/a?**  SÍ  NO

Proveedor de Seguro / Nombre del Plan	Número de Identificación del Miembro	Número de Grupo (si corresponde)	
Primer Nombre del titular de la póliza	Apellido del titular de la póliza	Fecha de Nacimiento del Titular de la Póliza	Relación con el Estudiante

**He leído la Autorización y póliza de privacidad de Hazel Health Services y: (por favor marque una casilla de abajo)**

- DOY** permiso para que mi hijo/a reciba servicios de salud de un proveedor de Hazel Health.
- NO DOY** permiso para que mi hijo/a reciba servicios de salud de un proveedor de Hazel Health.

Firma del Padre / Tutor legal (Requerida)

Fecha

31034\_50095\_4200

**CONTINÚE EN LA PÁGINA 2 PARA INGRESAR LAS ALERGIAS CONOCIDAS Y OTRA INFORMACIÓN DE SALUD**

Primer Nombre del Hijo/a

Apellido del Hijo/a

Fecha de Nacimiento

**¿Su hijo/a es alérgico a algún medicamento?**

- Sí  NO Alergias a medicamentos Por favor, liste: \_\_\_\_\_
- Sí  NO Alergias alimentarias Por favor, liste: \_\_\_\_\_
- Sí  NO Alergias estacionales/ambientales Por favor, liste: \_\_\_\_\_

**¿Su hijo/a está tomando algún medicamento actualmente?**

- Sí  NO Por favor, liste: \_\_\_\_\_

**Si lo recomienda un proveedor médico certificado de Hazel, se podrían administrar los siguientes medicamentos (edad/peso apropiado) a su hijo/a en la escuela?**

- |                             |  |                             |  |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO  | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO  |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Tylenol™ / Acetaminofeno (dolor, fiebre)  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Jarabe para la tos / Dexthomethorphan / Guaifenesina (tos)                          |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Advil™ / Motrin™ / Ibuprofen (dolor, fiebre)  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Miel (tos)  |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Pepto™ para niños / Carbonato de Calcio (dolor de estómago)                                       | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Sudafed™ / Fenilefrina (congestión)   |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Líquido Pepto-Bismol™ / Subsalicilato de Bismuto (náuseas, indigestión, dolor de estómago)        | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Crema de Hidrocortisona (inflamación, picazón)                                      |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Antiácido Líquido / Hidróxido de aluminio / Hidróxido de magnesio, Simeticona (dolor de estómago) | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Benadryl™ / Diphenhydramine (reacción alérgica)                                     |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Pastilla para la garganta / Benzocaína / Mentol (tos, dolor de garganta)                          | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Zyrtec™ / Cetirizine (alergias, reacción alérgica)                                  |
|                             |  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Zaditor™ / Ketotifeno (gotas para alergias en los ojos)                             |
|                             |  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Ungüento antibiótico / Bacitracin / Neomicina / Polimixina B (heridas, infecciones) |

**¿Alguna vez ha tenido su hijo/a una (o más) de las siguientes afecciones de salud o problemas de salud?**

- |                             |  |                             |  |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO  | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO                                |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Reflujo ácido (Acidez estomacal)                        | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Trastorno genético                |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> ADD / ADHD (Desorden Hiperactivo y Déficit de Atención) | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Presión arterial alta             |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Ansiedad  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Enfermedad renal                  |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Asma  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Migrañas                          |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Defecto cardíaco congénito                              | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Trastorno convulsivo              |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Estreñimiento   | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Enfermedad de células falciformes |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Depresión   | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Cirugía: Apéndice                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Retraso en el desarrollo                                | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Cirugía: Tubos para los oídos     |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Diabetes  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Cirugía: Amígdalas                |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Eczema  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> Otro (Por favor describa):        |

**¿Tiene su hijo/a un médico de atención primaria?**

Hazel utiliza esta información para coordinar con su médico e informarles de cualquier visita de Hazel. Si proporciona el número de fax, Hazel podrá enviar un resumen de la visita al médico de su hijo/a.

- Sí  NO
- Nombre del Médico del Niño/a \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

## Autorización del Centro de Salud Escolar de Hazel Health Services

Con el conocimiento de que su hijo puede necesitar tratamiento médico, atención médica conductual o exámenes de salud durante las horas de clase en la escuela o fuera del horario escolar, usted autoriza por este medio a Hazel Health Services y a la Escuela por y a través del servicio de telesalud de Hazel Health Services, a iniciar y administrar tales primeros auxilios u otro examen y tratamiento médico o de salud conductual como se considere mejor de acuerdo a las circunstancias, y da su consentimiento para que su hijo reciba tal tratamiento. Entiende que Hazel Health Services puede no estar siempre disponible debido a la capacidad u otros motivos. Declara y garantiza que usted es un representante legal autorizado del niño. Entiende que la Escuela intentará notificar a un representante legal autorizado del niño en caso de una emergencia que requiera atención médica inmediata para su hijo y si la Escuela no puede notificar a un representante legal autorizado del niño, hará que su hijo sea tratado por un médico debidamente calificado. Autoriza a Hazel Health Services a contactar y dejar un mensaje de voz o de texto, con información protegida de salud o de identificación personal, como un diagnóstico, suyo o de su hijo, en el número de teléfono provisto y los números de teléfono de contacto de la Escuela. También entiende que la transmisión de información personal de salud o de identificación personal puede no ser segura y puede ser accedida ilegalmente por un tercero. Cualquier información médica o demográfica proporcionada a la Escuela puede ser compartida con Hazel Health y Hazel Health Services. Además, se da el consentimiento a la Escuela para compartir cualquier registro del estudiante relacionado con el tratamiento médico o el diagnóstico a Hazel Health Services.

1. **PROPÓSITO.** El propósito de este formulario es obtener su consentimiento para que su hijo participe en una consulta de telesalud. Este consentimiento autorizará que la información médica sobre el niño, incluida la información de identificación personal o médica, sea divulgada a su Distrito escolar, a Hazel Health y a Hazel Health Services y a los profesionales médicos, al personal administrativo y a los empleados de Hazel Health y Hazel Health Services con fines de tratamiento o administración general. Esta divulgación también autorizará el intercambio de información que contenga información de identificación personal o médica del niño con fines informativos por parte de los empleados de la Escuela o de Hazel Health o de Hazel Health Services y el uso de información de identificación personal por parte de Hazel Health para el desarrollo y la mejora de software, hardware y herramientas relacionadas diseñadas a fin de mejorar los servicios prestados por los profesionales médicos, el personal administrativo, los contratistas y los empleados de Hazel Health y Hazel Health Services. Este consentimiento también autorizará la divulgación de información, diagnóstico, y registros que contengan o estén relacionados con la información de identificación personal o médica del niño con el fin de facturar a los pagadores comerciales y asegurados por la atención médica, a los pagadores estatales o federales por la atención médica, incluidos, entre otros, los planes estatales de Medicaid. El propósito de la divulgación es obtener información o remuneración por los servicios médicos reembolsables.
2. Firmar este consentimiento no afectará la capacidad de su hijo de recibir servicios fuera del entorno escolar. Usted puede retirar este consentimiento en cualquier momento. Usted entiende que puede elegir a su proveedor y no tiene obligación de seleccionar Hazel Health o Hazel Health Services como proveedor de atención médica para su hijo. Usted entiende que es responsable de cualquier responsabilidad de desembolso directo del paciente que no esté cubierta por su pagador de atención médica u otra agencia. Usted o su hijo tendrán acceso a toda la información médica que resulte de los

servicios de telemedicina según lo dispuesto por la ley aplicable para el acceso del paciente a registros médicos.

3. **INTENCIÓN DE LA CONSULTA TELEFÓNICA.** Durante la consulta de telemedicina, puede ocurrir lo siguiente:
  - a. Los detalles del historial médico y de salud del comportamiento, los exámenes, las radiografías y las pruebas de su hijo podrán ser discutidas con otros profesionales de la salud si es médicamente necesario.
  - b. Un profesional médico podrá hacer los exámenes físicos y las evaluaciones del comportamiento de su hijo de manera remota mediante la aplicación móvil, en la cual se puede usar audio, videos o fotos si es médicamente necesario. No todas las condiciones se pueden tratar con una consulta de telesalud.
  - c. Personal no médico, incluyendo personal de la escuela, empleados de Hazel Health Services o traductores pueden estar presentes para ayudar con el idioma y la implementación técnica de la consulta. Usted autoriza al personal de la escuela, incluidas las enfermeras y el personal no médico, a administrar medicamentos, incluidos medicamentos de venta libre.
  
4. **INFORMACIÓN MÉDICA Y REGISTROS.** Todas las leyes existentes relacionadas con su acceso a la información médica y copias de sus registros médicos se aplican a esta consulta de telesalud. Además, la difusión, más allá de los usos potenciales enumerados en este consentimiento, de cualquier imagen o información identificable por el paciente de esta interacción de telesalud no ocurriría sin su consentimiento explícito, excepto si usted autoriza Hazel Health Services a revelar información de salud protegida sobre su hijo a los profesionales apropiados designados de la escuela, enfermeras escolares, médicos, Hazel Health u otros proveedores correspondientes de atención médica y pagadores, con fines de tratamiento, administrativos y de facturación. Usted también autoriza a Hazel Health a mantener y guardar los archivos médicos de su hijo de conformidad con las leyes y regulaciones apropiadas.
  
5. **CONFIDENCIALIDAD.** Se han realizado esfuerzos razonables y apropiados para eliminar cualquier riesgo de confidencialidad asociado con la consulta de telesalud, y todas las protecciones de confidencialidad existentes bajo la ley federal y estatal se aplican a la información revelada durante esta consulta de telesalud.
  
6. **DERECHOS.** Puede retener o retirar el consentimiento para consultas de telesalud, para la revelación de información de identificación personal a cualquier agencia estatal o federal u otro tercero, o para cualquier otro servicio en cualquier momento. Usted reconoce que se le ha notificado su derecho a recibir una copia de esta autorización como firmante de la autorización.
  
7. **RIESGOS, CONSECUENCIAS Y BENEFICIOS.** Usted está informado de los posibles riesgos, las consecuencias y los beneficios de la telesalud. Usted ha tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre esta información y todas las preguntas han sido contestadas. Usted entiende la información escrita proporcionada arriba. Usted elige inscribirse en Hazel Health Services y no está obligado a utilizar este programa.

# Aviso sobre las Prácticas de Privacidad: Entidad Cubierta Afiliada de Hazel Health Services

*A efectos de este Aviso, cuando nos referimos a "usted" o "su", nos referimos a usted como paciente o a usted como proveedor de información sobre un paciente menor de edad.*

ESTE AVISO DESCRIBE CÓMO SE PUEDE USAR Y REVELAR SU INFORMACIÓN MÉDICA, Y CÓMO PUEDE USTED ACCEDER A ESTA INFORMACIÓN. REVÍSELO DETENIDAMENTE.

Este Aviso sobre las Prácticas de Privacidad (el "Aviso") describe cómo Telehealth Services USA, que opera bajo el nombre comercial de Hazel Health Services, y los miembros de su Entidad Cubierta Afiliada (a los que, en conjunto, se hace referencia como "nosotros" o "nuestro") pueden usar y revelar su información médica protegida para el tratamiento, pago u operaciones comerciales y para otros fines permitidos o exigidos por la ley. Una Entidad Cubierta Afiliada es un grupo de proveedores de atención médica bajo propiedad o control común que se designa a sí misma como una sola entidad para fines de cumplir la Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico (Health Insurance Portability and Accountability Act, "HIPAA"). Los miembros de la Entidad Cubierta Afiliada de Hazel Health Services compartirán entre sí información médica protegida para el tratamiento, pago y operaciones de atención médica de la Entidad Cubierta Afiliada de Hazel Health Services y según lo permita la HIPAA y este Aviso sobre las Prácticas de Privacidad. Para obtener una lista completa de los miembros de la Entidad Cubierta Afiliada de Hazel Health Services, comuníquese con la Oficina de Privacidad (Privacy Office) de Hazel Health Services.

La "información médica protegida" (protected health information, "PHI") es información sobre usted, que incluye su información demográfica, que puede identificarlo y que está relacionada con su condición o salud física pasada, presente o futura, tratamiento o pago de servicios de atención médica. Este Aviso también describe sus derechos de acceso y control de su información médica protegida.

## USOS Y REVELACIONES DE SU INFORMACIÓN MÉDICA PROTEGIDA:

Nuestros proveedores de atención médica, nuestro personal y otros fuera de nuestra oficina que participan en su atención y tratamiento pueden usar y revelar su información médica protegida para prestarle servicios de atención médica, para apoyar nuestras operaciones comerciales, para obtener pagos por su atención y para todo uso autorizado o exigido por la ley.

## TRATAMIENTO:

Nosotros usaremos y revelaremos su información médica protegida para prestar, coordinar y administrar su atención médica y todo servicio relacionado. Esto incluye la coordinación y administración de su atención médica con terceros. Por ejemplo, su información médica protegida puede compartirse con un proveedor de atención médica a quien usted haya sido remitido para así garantizar la accesibilidad de la información necesaria para diagnosticarlo o tratarlo.

## PAGO:

Su información médica protegida puede usarse para cobrar u obtener el pago por sus servicios de atención médica. Esto puede incluir determinadas actividades que su seguro médico puede desempeñar antes de aprobar o pagar por sus servicios, como determinar la elegibilidad o cobertura de beneficios de seguro médico y revisar la necesidad médica de los servicios que se le prestaron.

## OPERACIONES DE ATENCIÓN MÉDICA:

Nosotros podemos usar y revelar su información médica protegida, según sea necesario, para apoyar las actividades comerciales de esta oficina. Estas actividades incluyen, entre otras, mejorar la calidad de la atención, dar información sobre otras posibilidades de tratamiento u otros beneficios y servicios relacionados con la salud, desarrollar o mantener y apoyar los sistemas de computación, prestar servicios jurídicos, hacer auditorías y programas de cumplimiento, por ejemplo, las investigaciones de fraude, despilfarró y abuso.

## USOS Y REVELACIONES QUE NO REQUIEREN SU AUTORIZACIÓN:

Nosotros podemos usar y revelar su información médica protegida, en las siguientes situaciones, sin su autorización. Estas situaciones incluyen los siguientes usos y revelaciones: según lo exija la ley; para fines de salud pública; para fines de supervisión de atención médica; para denunciar abusos o descuidos; conforme a los requisitos de la Administración de Alimentos y Medicamentos (Food and Drug Administration); en relación con procedimientos jurídicos; para fines del orden público; a médicos forenses, directores de funerarias y agencias de donación de órganos; para determinados fines de investigación; para determinadas actividades relacionadas con el delito; para determinadas actividades militares y para fines de seguridad nacional; para informes de indemnización de trabajadores; en relación con determinados informes de presos; y otros usos y revelaciones exigidos. Según la ley, debemos compartir determinada información con usted, si nos lo pide, y cuando lo exija el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos (Department of Health and Human Services) para investigar

y determinar si cumplimos los requisitos de la Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico (HIPAA). Las leyes estatales pueden restringir aún más estas revelaciones.

#### USOS Y REVELACIONES QUE REQUIEREN SU AUTORIZACIÓN:

Otros usos y revelaciones permitidos y exigidos se harán únicamente con su consentimiento, autorización u oportunidad de oponerse, a menos que lo permita o exija la ley. Sin su autorización, tenemos expresamente prohibido usar o revelar su información médica protegida para fines comerciales. No podemos vender su información médica protegida sin su autorización. No se usará su información médica protegida para fines de recaudación de fondos. Si nos da su autorización para hacer determinados usos y revelaciones de su información, puede revocar dicha autorización, en cualquier momento, por escrito, excepto en lo que concierne a las medidas que ya hayamos tomado basándonos en el uso o revelación indicados en su autorización.

#### SUS DERECHOS SOBRE SU INFORMACIÓN MÉDICA PROTEGIDA:

Tiene derecho a inspeccionar y copiar su información médica protegida.

Puede solicitar el acceso a su información médica protegida o su modificación.

Tiene derecho a solicitar una restricción del uso y revelación de su información médica o personal protegida. La solicitud se debe hacer por escrito y debe indicar la restricción específica que solicita y a quién quiere que se aplique la restricción. Nosotros no estamos obligados a estar de acuerdo con la restricción que usted solicite, a menos que la restricción solicitada esté relacionada con la revelación de información a un plan médico para fines de pago u operaciones de atención médica por un servicio pagado en su totalidad de su bolsillo.

Tiene derecho a solicitar que le enviemos las comunicaciones confidenciales por otros medios o a otra dirección. Cumpliremos todas las solicitudes razonables presentadas por escrito y que especifiquen cómo o dónde quiere recibir esas comunicaciones.

Tiene derecho a solicitar la modificación de su información médica protegida. Si denegamos su solicitud de modificación, tiene derecho a presentarnos una declaración de desacuerdo. Nosotros podemos preparar una refutación a su declaración, de la que le entregaremos una copia.

Tiene derecho a recibir un informe de determinadas revelaciones de su información médica protegida que hayamos hecho, en papel o electrónicamente, excepto aquellas revelaciones que se hayan hecho con una autorización, para fines de tratamiento, pago, operaciones de atención médica (a menos que la información médica esté en un expediente médico electrónico) o para determinados otros fines.

Tiene derecho a obtener una copia en papel de este Aviso, si la pide, aunque ya haya pedido recibir una copia por correo electrónico.

#### REVISIONES DE ESTE AVISO:

Nos reservamos el derecho a revisar este Aviso y a aplicar el Aviso revisado a la información médica protegida sobre usted que ya tengamos y a toda información que recibamos en el futuro. Tiene derecho a una copia del Aviso que actualmente está en vigencia. Todos los cambios significativos a este Aviso se publicarán en nuestro sitio web. Después, usted tendrá derecho a oponerse o revocar su autorización según se indica en este Aviso.

#### VIOLACIÓN DE INFORMACIÓN MÉDICA:

Le notificaremos si se descubre una violación de notificación obligatoria de su información médica protegida no asegurada. Se le notificará, a más tardar, 60 días después de haberse descubierto la violación y se incluirá una breve descripción de cómo ocurrió, la información médica protegida violada y la información de contacto por si tiene preguntas.

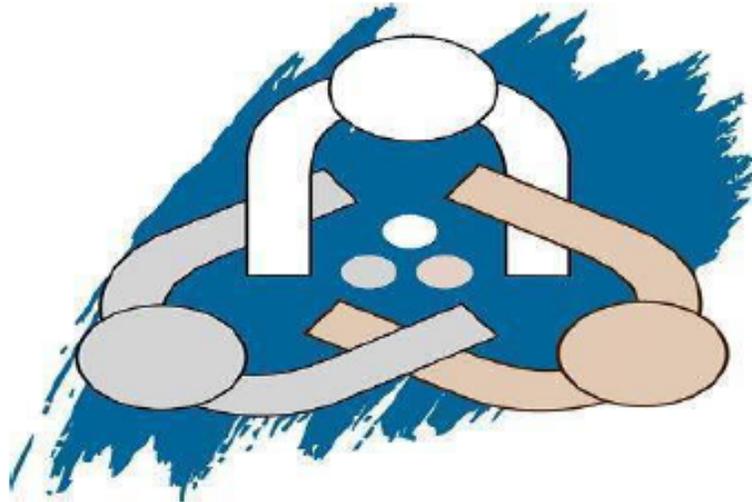
#### QUEJAS:

Dinje cualquier queja sobre este Aviso o la forma en la que usamos su información médica protegida a nuestro responsable de privacidad de la HIPAA. Si no está satisfecho con la manera en que se atendió alguna queja, puede presentar una queja formal a la Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights) del Departamento de Salud y Servicios Humanos enviando una carta a 200 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20201; llamando al 1-877-696-6775, o visitando [www.hhs.gov](http://www.hhs.gov). No tomaremos represalias en contra de usted por presentar una queja.

Debemos seguir las obligaciones y las prácticas de privacidad descritas en este Aviso. Mantendremos la privacidad de su información médica protegida y notificaremos a las personas afectadas por una violación de información médica protegida no asegurada. Si tiene preguntas acerca de este Aviso, llámenos al (415) 424-4266 y solicite hablar con el responsable de privacidad de la HIPAA o envíe un correo electrónico a [privacy@hazel.co](mailto:privacy@hazel.co).

# **Distrito Escolar Tulare Joint Union High**

**“Escuelas de Calidad que Preparan a Estudiantes Excepcionales”**



## **Código de Conducta de los Estudiantes 2023 - 2024**

**Tulare Union High School  
Tulare Western High School  
Mission Oak High School  
Tulare Tech Prep High School  
Sierra Vista Charter High School  
Countryside High School  
Accelerated Charter High School**

**426 N Blackstone St • Tulare, CA 93274  
Oficina (559) 688-2021 • Fax (559) 687-7317**

**[www.tulare.k12.ca.us](http://www.tulare.k12.ca.us)**

El Distrito de Escuelas Secundarias de Tulare Joint Union prohíbe la discriminación, la intimidación, el acoso (incluido el acoso sexual) o el acoso basado en la ascendencia, el color, la discapacidad, origen étnico, género, la expresión de género, la identidad de género, el estado migratorio o el estado civil de una persona, religión, nacionalidad, estado parental, estado de embarazo, raza, sexo, orientación sexual o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Si tiene preguntas o quejas, comuníquese con la Coordinadora del Equidad y Título IX: Tammy Aldaco, Asistente del Superintendente de Recursos Humanos y Negocios, 426 North Blackstone, Tulare, CA 93274, 559-688-2021, [tammy.aldaco@tulare.k12.ca.us](mailto:tammy.aldaco@tulare.k12.ca.us) y el coordinador de Sección 504: Roger Robles, Director de Educación Especial, 387 North K Street, Tulare, CA 93274, 559-687-7351, [roger.robles@tulare.k12.ca.us](mailto:roger.robles@tulare.k12.ca.us)

## Contenido

Prioridades de la Junta de TJUHSD	2
Metas del Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP)	2
Mensaje de Superintendente	2
Informe Confidencial	3
Derechos a Reclamos (Procedimientos Uniformes de Reclamos Williams)	3
Derechos y Responsabilidades (Estudiantes, Padres, Maestros y Administradores)	3-4
Código de de Vestimenta del Estudiante	5-6
Ropa Relacionada con Pandillas	6
Disciplina	
Definiciones	7
Expulsiones Discrecionales	7
Causas de Recomendación Obligatoria para Audiencia de Expulsión	8
Causas de Audiencia de Expulsión Recomendada	8-9
Causas de Suspensión en la Casa	10-11
Otras Causas que Resultan en Suspensión en la Casa o Consecuencias Alternativas	11-12
Comportamiento Asociado con Pandillas	...12
Infracciones que Ameritan Advertencia, Consecuencia Alternativa o Suspensión	12
Derecho a Apelación y Debido Proceso	15-16
Honestidad Académica / Engaños	16
Acoso a Estudiantes y Discriminación (Política de Acoso Escolar)	17-18
Acoso Sexual	18
Acoso y Discriminación por Orientación Sexual	18
Acoso ("Bullying")	18
Prevención del Suicidio	19
Comportamiento Motivado por Odio	19
Procedimiento de Quejas, Procedimientos Uniformes de Quejas (UPC)	19-27
Procedimiento de Quejas, Procedimiento de Reclamo 504	28-31
Expectativas de Asistencia y Consecuencias	32
Método de Verificación	32
Ausencias Justificadas	32
Servicios Médicos Confidenciales	34
Derechos de Estudiantes Embarazadas y Padres	34-35
Absentismo Excesivo	36
Llegadas Tarde	38
Escuela de Sábado	38
Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB)	38-39
Elegibilidad a Actividad Extra-Curricular	40
Estudiantes de Grado 12. Política de Asistencia	40
Deudas por Perdida o Daño a la Propiedad del Distrito Escolar	41
Uso de Tecnología de Parte del Estudiante	41-44
Los Seis Pilares del Carácter	44

## JUNTA DE EDUCACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

La Junta de Educación tiene la responsabilidad de asegurar que un programa educativo apropiado esté disponible para cada estudiante en nuestras escuelas. En el marco de la ley de California, se desarrollan cursos y materiales, se seleccionan maestros y administradores y se establecen reglas y reglamentos para garantizar un ambiente apropiado en el cual los estudiantes puedan continuar sus estudios.

La Junta Directiva cree que todos los estudiantes tienen el derecho de ser educados en un ambiente de aprendizaje positivo libre de interrupciones. Se espera que los estudiantes tengan una conducta apropiada que no infrinja los derechos de los demás ni interfiera con el programa escolar mientras se encuentren en los salones y las instalaciones de la escuela, yendo o viniendo de la escuela, mientras se encuentran en actividades escolares y mientras se encuentran en el transporte del distrito.

Los padres, administradores, maestros y otras personas responsables del bienestar de los estudiantes deben cooperar para interpretar y hacer cumplir nuestro código de conducta y política de asistencia.

Esta publicación contiene los derechos y responsabilidades, la base legal y la razón por la cual se fundamentan nuestras políticas. Es importante que lea y analice este Código de Conducta Estudiantil con su hijo o hija. Esperamos un excelente año lectivo. Solicitamos su cooperación para garantizar que nuestros estudiantes tengan un entorno escolar que promueva el proceso educativo, tanto en el crecimiento académico como en el desarrollo del carácter.

*Junta de Síndicos del Distrito Escolar de Tulare*

### **Prioridades de la Junta TJUHSD:**

- Mejorar los resultados y el rendimiento de los estudiantes
- Administrar las instalaciones y el desarrollo estudiantil
- Mantener la integridad fiscal del distrito y financiar las prioridades de la Junta
- Contratar personal de TJUHSD que esté calificado y mantener un ambiente de trabajo positivo
- Mantener las escuelas seguras
- Continuar fortaleciendo los sistemas de comunicación internos y externos

### **Metas de LCAP de TJUHSD:**

- Todos los estudiantes se graduarán y estarán listos para la universidad y una carrera.
- Todos los estudiantes de inglés mejorarán su adquisición y logro del idioma inglés.
- Todos los estudiantes serán parte de un ambiente de aprendizaje positivo donde se sientan bienvenidos, valorados, seguros y comprometidos como parte de una comunidad más grande.

## MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE

El Distrito de Escuelas Secundarias de Tulare Joint Union está comprometido a garantizar que todas las escuelas del distrito estén seguras y protegidas para todos los estudiantes. La seguridad de los estudiantes es una de nuestras principales prioridades. El distrito continuará mejorando los esfuerzos para garantizar que todas las escuelas estén seguras y protegidas para los estudiantes. Los estudiantes deben ser tratados con respeto y no estar sujetos a intimidación, el matón, o acoso. Por lo tanto, el código de conducta estudiantil se ha desarrollado para aclarar las políticas y expectativas de nuestro distrito. Se espera que los estudiantes sigan el Código de Conducta del Estudiante para que todos los estudiantes tengan una experiencia valiosa y memorable en la escuela secundaria. Con un ambiente seguro y positivo, podemos asegurarnos de que todos nuestros estudiantes se concentren en prepararse para la universidad y la carrera.

Sinceramente,

Dra. Lucy Van Scyoc  
Superintendente

## INFORME CONFIDENCIAL

El Distrito Escolar de Tulare Joint Union High hace hincapié en la seguridad de nuestros estudiantes y personal. El distrito implementó la línea directa de Sprigeo para estudiantes, o el medio de los padres para brindar información confidencial que ayudará a detener el acoso escolar, el acoso y la intimidación, el alcohol, las drogas y las armas en el plantel. Esta línea directa de Sprigeo también ayudará a apoyar a los estudiantes que no conocen otras vías para resolver un problema.

**Línea Directa Sprigeo** - <http://app.sprigeo.com>

## DERECHOS A RECLAMOS (E.C. 35186)

**Procedimiento Uniforme de Reclamos Williams** (Para obtener una versión detallada de esta información, visite nuestro sitio web).

Aviso a los padres / tutores, estudiantes y maestros:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Eso significa que cada estudiante, incluido un estudiante que aprende inglés, debe tener un libro de texto o material de instrucción, o ambos, para usar en clase y llevar a casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y en buenas condiciones.
3. No debe haber vacantes de maestros o asignaciones incorrectas. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de sustitutos u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial adecuada para enseñar la clase, incluida la certificación requerida para enseñar a los estudiantes de inglés, si presente.

Una mala asignación significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado por ley para llevar a cabo.

La vacante de maestro significa una posición a la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al comienzo del año por un año completo o, si el puesto es para un curso de un solo semestre, un puesto al cual un solo empleado certificado no tiene asignado ha sido asignado al comienzo de un semestre por un semestre completo.

4. Se puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela u oficina del distrito o descargarlo del sitio web de la escuela o del distrito [www.tulare.k12.ca.us](http://www.tulare.k12.ca.us). Usted también puede descargar una copia del Departamento de Educación de California.

## DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

### Derechos de los alumnos

- Asistir a la escuela a menos que se elimine bajo el debido proceso como se especifica en el Código de Educación.
- Asistir a la escuela en un clima académico y social seguro, libre de miedo y violencia.
- Para disfrutar del beneficio total de los esfuerzos de sus maestros, sin diluir por el estudiante disruptivo,
- Tener acceso inmediato a un consejero o administrador designado. Examinar los registros personales al cumplir los dieciséis años o completar el décimo grado.
- Estar completamente informado de las reglas y regulaciones de la escuela.

### Responsabilidades de los estudiantes

- Asistir a la escuela y clases regularmente y a tiempo.
- Estar preparado para la clase con los materiales y el trabajo adecuados.
- Conocer y obedecer las reglas y regulaciones de la escuela.
- Respetar los derechos del personal escolar, compañeros y el público en general.
- Demostrar orgullo en la apariencia de los edificios y terrenos escolares.

### Derechos de los padres

- Esperar que sus hijos pasen su tiempo en la escuela en un ambiente seguro, sano y estimulante que participe en una actividad productiva bajo el cuidado y la dirección de un personal dedicado.
- Tener la seguridad de que el personal de la escuela en ningún momento evitará la prerrogativa de los padres,
- Ser informado de las políticas y regulaciones del Distrito y las reglas escolares,
- Revisar el registro de su hijo con un miembro del personal certificado que brinde asistencia.

### Responsabilidades de los padres

- Visitar la escuela periódicamente para participar en conferencias con maestros, consejeros o administradores sobre el estado académico y de comportamiento de sus hijos.
- Proporcionar una acción de apoyo asegurándose de que los niños duerman lo suficiente, tengan una nutrición adecuada y ropa adecuada antes de venir a la escuela.
- Mantener un control coherente y adecuado sobre sus hijos y aprobar medidas de control razonables aplicadas por el personal escolar,
- Cooperar con la escuela para lograr mejoras diseñadas para mejorar el programa educativo ofrecido a los estudiantes.
- Proporcionar a la escuela información actualizada sobre la dirección legal, el teléfono, los datos médicos y otros datos que puedan ayudar a la escuela a atender a sus hijos,
- Familiarizarse con las políticas del Distrito y las reglas y regulaciones de la escuela. Fomente la buena asistencia y mantenga a sus hijos en la escuela todo el día. Evite sacar a los estudiantes de la escuela temprano.

### Derechos de los docentes

- Esperar y recibir la atención, el esfuerzo y la participación de los estudiantes que asisten a sus clases.
- Tener el respaldo de los padres y la administración al hacer cumplir las reglas diseñadas para proporcionar un clima de aprendizaje óptimo.
- Enseñar con interrupciones mantenidas al mínimo absoluto.
- Disfrutar del mismo nivel de respeto y trato cortés otorgado a los miembros de la clase individual y colectivamente.

### Responsabilidades de los docentes

- Considerar el valor personal de cada estudiante individual como un ser humano único, único e importante.
- Intentar equipar a cada alumno con los conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para una vida exitosa.
- Hacer responsables a los estudiantes por sus acciones en todo momento.
- Evaluar objetivamente ideas, opiniones y expresiones divergentes y tratarlas de manera equilibrada e imparcial.
- Mantener a los padres y estudiantes informados con informes oportunos o periódicos que incluyen todos los datos pertinentes relacionados con la experiencia escolar del estudiante.
- Criticar constantemente su propio desempeño con el objetivo de una estatura profesional cada vez mayor.
- Iniciar y hacer cumplir las reglas individuales del salón de clases consistentes con las políticas de la escuela y del distrito.

### Derechos de los administradores

- Iniciar las medidas de control que sean necesarias para establecer y mantener un entorno en el que prevalezcan las condiciones óptimas de aprendizaje y enseñanza.
- Tomar decisiones sobre todos los problemas que enfrentan las escuelas, principalmente sobre la base de lo que es mejor para los estudiantes.
- Hacer responsables a los estudiantes por su conducta y tomar medidas rápidas y apropiadas hacia aquellos culpables de violaciones.
- Esperar que todos los empleados de la escuela reconozcan y cumplan su papel en términos de control del campus.

### Responsabilidades de los administradores

- Proporcionar liderazgo que establezca, aliente y promueva una buena enseñanza y un aprendizaje efectivo.
- Establecer, publicar y hacer cumplir las reglas escolares que facilitan el aprendizaje efectivo y promueven actitudes y hábitos de buena ciudadanía entre los estudiantes.
- Solicitar asistencia de los servicios de apoyo del Distrito para ayudar a las agencias y recursos comunitarios en todos los casos que indiquen tal acción.
- Hacer un esfuerzo decidido para mantenerse en sintonía con las expresiones de las inquietudes de la comunidad de padres del personal estudiantil y reaccionar con sensibilidad hacia ellas.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE

(Reglamento administrativo 5132 - Vestimenta y aseo personal)

En cooperación con los maestros, estudiantes y padres / tutores, el director o su designado puede establecer reglas escolares que gobiernen la vestimenta y el aseo de los estudiantes que sean consistentes con la ley, la política de la Junta y las regulaciones administrativas. Estos códigos de vestimenta de la escuela se revisarán periódicamente.

Toda la ropa deberá estar ordenada, limpia y aceptable en reparación y apariencia y se usará dentro de los límites de la decencia, la seguridad y el buen gusto según lo considere apropiado la administración de la escuela.

Las siguientes pautas se aplicarán a todas las actividades escolares regulares:

1. La ropa, las joyas y los artículos personales deben estar libres de escritura, imágenes o cualquier otra insignia que sea vulgar, lasciva, obscena, profana o sugestiva sexualmente o que promueva el uso de alcohol, drogas, tabaco u otra actividad ilegal.
2. Se deben usar zapatos apropiados en todo momento.
3. No se deben usar sombreros, gorras y otras cubiertas para la cabeza en el interior.
4. La ropa será suficiente para ocultar la ropa interior. Se prohíben blusas transparentes, blusas sin mangas, con hombros descubiertos o escotados, abdomen, diafragmas y faldas o pantalones cortos más cortos que la mitad del muslo.
5. Cualquier prenda, joyería, accesorio, cuaderno, mochila o forma de arreglo personal que, en virtud de su color, arreglo, marca registrada o cualquier otro atributo, denote membresía en pandillas, defienda el uso de drogas, violencia, comportamiento perturbador o sea ofensivo está prohibido. Se hace cumplir un contrato de comportamiento basado en actividades asociadas con pandillas.
6. Cada escuela permitirá que los estudiantes usen ropa protectora contra el sol, incluyendo, pero no limitado a sombreros, para uso al aire libre durante el día escolar. (Código de Educación 35183.5) No se permiten gorras y sombreros en el campus. Del 1 de noviembre al 1 de marzo, los gorros se permitirán al aire libre y deben ser:
  - Libre de diseños que no sean logotipos del distrito / escuela
  - Libre de afiliación a pandillas
  - Libre de promover cualquier producto de alcohol, drogas o tabaco
  - Se confiscará cualquier gorro que el administrador de la escuela no considere apropiado.

Con la aprobación de la administración del sitio y para protegerse del sol, los estudiantes pueden usar un sombrero de ala completa que esté hecho de material de algodón o lona, que se pueda doblar mientras están en el salón de clases. Estos sombreros deben ser:

- Libre de cualquier tipo de logotipo o escritura
- Color blanco o caqui sólido
- Eliminado al entrar al edificio

7. Se prohíben blusas transparentes, de cintura baja, blusas de rejilla, blusas con tirantes finos (las correas deben ser de una (1) pulgada o más anchas), blusas escotadas, blusas reveladoras, blusas sin tirantes, blusas con hombros descubiertos y camisetas interiores. No se aceptarán camisas con un corte bajo debajo del brazo. Ningún estudiante puede usar ropa que contenga palabras sugerentes o con doble significado sugerente de lascivia, obscenidad o vulgaridad. Se prohíbe la ropa que publicite productos de alcohol, drogas o tabaco.
8. La longitud de los pantalones cortos debe estar dentro de los límites de la decencia y de buen gusto, según sea apropiado para la escuela. Todos los pantalones cortos, faldas y faldas pantalón deben llegar hasta la mitad del muslo. Los pantalones cortos de motociclista no se deben usar como prendas exteriores.
9. No se permitirá ninguna ropa, peinado, piercings o estilos de vestimenta que puedan causar una amenaza, tener un efecto negativo o interrumpir el proceso educativo.
10. Se deben usar camisas en todas las actividades escolares, incluidos los eventos deportivos. No se permitirán diafragmas desnudos.
11. No se permite la ropa colgada o empaquetada. Los pantalones deben quedar a la altura de la cintura, las caderas, la entrepierna y los muslos. Los cinturones deben estar metidos en el lazo del pantalón. No se permitirán agujeros o deshilachados inapropiados.
12. No se permiten pañuelos en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.
13. Las toallas, camisetas, camisas dobladas o cualquier otra prenda de vestir no se pueden usar alrededor del cuello, colgando del hombro o colgando del bolsillo.
14. Se prohíben las cadenas pesadas que puedan representar un peligro.
15. No se permiten camisetas deportivas en el campus que no sean aquellas con logotipos del distrito / escuela a partir de 2014-2015.

Los entrenadores y maestros pueden imponer requisitos de vestimenta más estrictos para adaptarse a las necesidades especiales de ciertos deportes y / o clases.

El código de vestimenta se modificará según corresponda para adaptarse a la observancia religiosa o cultural del estudiante, su estado de salud u otra circunstancia que el director o la persona designada considere necesaria. Además, el director o su designado pueden imponer requisitos de vestimenta para adaptarse a las necesidades de las actividades escolares especiales, clases de educación física, actividades deportivas y otras actividades extracurriculares y co-curriculares.

## **Ropa Relacionada con Pandillas**

En las escuelas individuales que tienen un código de vestimenta que prohíbe la ropa relacionada con las pandillas en la escuela o en las actividades escolares, el director, el personal y los padres / tutores que participan en el desarrollo del plan de seguridad escolar definirán "ropa relacionada con las pandillas" y limitarán esta definición a ropa que razonablemente se podría determinar que amenaza la salud y la seguridad del entorno escolar si se usara o se exhibiera en un campus escolar. (Código de Educación 32282)

Debido a que los símbolos relacionados con pandillas cambian constantemente, las definiciones de vestimenta relacionada con pandillas se revisarán al menos una vez cada semestre y se actualizarán cada vez que se reciba información relacionada. Según sea necesario, la escuela colaborará con las agencias de aplicación de la ley para actualizar las definiciones de indumentaria relacionada con pandillas.

## DISCIPLINA

### DEFINICIONES: (E.C. 48925)

**SUSPENSIÓN** de la escuela significa la remoción de un estudiante de la instrucción continua para propósitos de ajuste. Los padres serán notificados cuando el estudiante sea suspendido.

**EXPULSIÓN SUSPENDIDA** significa suspender la ejecución de la orden de expulsión. Durante el período de la suspensión, se considera que el estudiante está en estado de prueba. La junta directiva puede revocar la suspensión de una orden de expulsión si el estudiante comete alguno de los actos enumerados en la Sección 48900 o infringe cualquiera de las reglas y reglamentos del distrito que rigen la conducta del estudiante. (E.C. 48917)

**EXPULSIÓN** significa sacar a un estudiante de la supervisión y el control inmediato, o la supervisión general, del personal de la escuela.

**DÍA** significa un día calendario a menos que se especifique lo contrario.

**DÍA ESCOLAR** significa un día en el cual las escuelas del distrito están en sesión o durante los días de semana durante el receso de verano.

**ESTUDIANTE** incluye un padre/tutor legal o un abogado del estudiante.

**DESIGNADO DEL DIRECTOR** significa uno o más administradores designados por el director para ayudar con los procedimientos disciplinarios.

**PROPIEDAD ESCOLAR**, para los fines descritos en el Código de Educación 48900, incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

### **CONEXIÓN CON LA ESCUELA:**

Jurisdicción de la Junta: Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por cualquier acto enumerado en la Sección 48900 et seq. Si el acto:

1. Está relacionado con la actividad escolar o la asistencia escolar, y
2. Ocurre dentro de una escuela en el distrito escolar del estudiante o dentro de cualquier otro distrito escolar, y
3. Ocurre en cualquier momento, incluyendo pero sin limitarse a:
  - a. Mientras está en la escuela.
  - b. Mientras vas o viene de la escuela.
  - c. Durante el período de almuerzo ya sea dentro o fuera del plantel.
  - d. Durante o yendo o viniendo de una actividad patrocinada por la escuela.

Jurisdicción restringida: para los actos graves que figuran en la lista como RECOMENDACIÓN OBLIGATORIA, un estudiante puede ser suspendido o expulsado solo si el acto se comete:

1. En la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela.

**EXPULSIONES DISCRECIONALES:** Para todas las expulsiones no obligatorias, la junta debe hacer al menos uno de los siguientes hallazgos, además de encontrar que el estudiante cometió la ofensa imputada:

1. Otros medios de corrección no son factibles.
2. Otros medios de corrección han fallado repetidamente para lograr una conducta apropiada.
3. Debido a la naturaleza del acto, la presencia del estudiante causa un peligro continuo a la seguridad física del estudiante u otros.

## CAUSAS DE RECOMENDACIÓN OBLIGATORIA PARA UNA AUDIENCIA DE EXPULSIÓN

Circunstancias Especiales: el código de educación ordena que los planteles escolares recomienden una audiencia de expulsión en casos específicos. Esto se aplica a las cinco (5) infracciones de audiencia de expulsión obligatoria descritas en Ed. Código 48915 (c):

1) Poseer, vender o amueblar un arma de fuego

2) Amenazar con un cuchillo a otra persona

3) Vender una sustancia controlada específica

4) Cometer o intentar cometer asalto sexual o agresión sexual cometida

5) Posesión de un explosivo, definido federalmente como un "dispositivo destructivo" como se describe en 18 U.S.C. Sección 921 (a) (4). El término "dispositivo destructivo" significa - Cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, bomba, granada, cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, un misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 de onza, mina o dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas anteriores; Cualquier tipo de arma (que no sea una escopeta o una escopeta que el Secretario considera que generalmente se reconoce como especialmente adecuada para fines deportivos) con cualquier nombre conocido que pueda, o que pueda convertirse fácilmente, expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tiene cualquier barril con un diámetro de más de media pulgada de diámetro; y cualquier combinación de partes diseñadas o destinadas a ser utilizadas para convertir cualquier dispositivo en cualquier dispositivo destructivo descrito en el subpárrafo (A) o (B) y del cual un dispositivo destructivo puede ensamblarse fácilmente.

El término "dispositivo destructivo" no incluirá ningún dispositivo que no esté diseñado ni rediseñado para su uso como arma; cualquier dispositivo, aunque originalmente diseñado para su uso como arma, que se rediseña para su uso como dispositivo de señalización, pirotécnico, lanzamiento de línea, seguridad o similar; los excedentes de municiones vendidos, prestados o entregados por el Secretario del Ejército de conformidad con las disposiciones de la sección 4684 (2), 4685 o 4686 del título 10; o cualquier otro dispositivo que el Secretario de Hacienda considere improbable que se use como arma, es una antigüedad, o es un rifle que el propietario tiene la intención de utilizar únicamente con fines deportivos, recreativos o culturales.

Una infracción de conducta que involucre cualquiera de estos cinco (5) delitos requiere una audiencia de expulsión obligatoria sin excepción. Los padres serán notificados cuando un estudiante sea considerado para expulsión. Estos son delitos graves y se requiere la notificación de la agencia de aplicación de la ley correspondiente. El término de la expulsión puede considerarse hasta por un (1) año a partir de la fecha de la expulsión.

## CAUSAS DE AUDIENCIA DE EXPULSIÓN RECOMENDADA

La administración escolar puede considerar la expulsión de estudiantes que infrinjan otras causas según el código de educación. El proceso de expulsión es el mismo para las audiencias de expulsión obligatoria y recomendada. El término de una expulsión recomendada puede ser de 1 a 2 semestres. Las causas para una audiencia de expulsión recomendada son:

1. CAUSÓ LESIONES FÍSICAS GRAVES a otra persona, excepto en defensa propia (E.C. 48900 subsección (a) (2)) Lesiones físicas graves significan una alteración grave de la condición física que incluye, pero no se limita a, lo siguiente: pérdida de conocimiento; concusión; fractura de hueso; pérdida prolongada o deterioro de la función de cualquier miembro u órgano corporal; una herida que requiere sutura extensa; y desfiguración seria. (P.C. 243)

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia policial apropiada.

**2. POSEER, VENDER O DE OTRO MODO SUMINISTRAR CUALQUIER ARMA DE FUEGO, CUCHILLO, EXPLOSIVO U OTRO OBJETO PELIGROSO**, a menos que en el caso de posesión de tal objeto, el estudiante haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado de la escuela, con lo cual concuerda el director o la persona designada por el director (EC 48915 y 48900, subsección (b)).

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia policial apropiada.

**Nota:** La posesión de gas lacrimógeno/arma de gas lacrimógeno/spray de pimienta se considera un objeto peligroso. (Código Penal, Sec. 12401, 12402) (E.C. 49330)

**3. SUMINISTRA UNA SUSTANCIA CONTROLADA** (como se define en el Código de Salud y Seguridad, Sección 11053 et seq.), Una bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo. (E.C. 48915 y E.C. 48900, subsección (c))

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia policial apropiada.

**4. POSEE CUALQUIER SUSTANCIA CONTROLADA** (como se define en la Sección 11053 y siguientes del Código de Salud y Seguridad), excepto por la primera ofensa de posesión de no más de una onza de marihuana, que no sea cannabis concentrado. (E.C. 48900, subsección (c))

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia policial apropiada.

**5. TIENE UNA SUSTANCIA CONTROLADA CON LA INTENCIÓN DE VENDERLA** (como se define en la Sección 1.053 et seq. Del Código de Salud y Seguridad), una bebida alcohólica o un estupefaciente de cualquier tipo. (E.C. 48900, subsección (c))

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión, y notificación a la agencia policial apropiada.

**6. OFRECE, NEGOCIA O DESEA VENDER CUALQUIER SUSTANCIA CONTROLADA** definida en la Sección 11053 et seq. Del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o intoxicante y luego vendida, entregada o proporcionada en lugar de sustancias. (E.C. 48900, subsección (d))

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia policial apropiada.

**Nota:** El hecho de amueblar o poseer una IMITACIÓN DE SUSTANCIA CONTROLADA (LOOK-ALIKES) con la intención de distribuir dará como resultado una recomendación de expulsión. Esta ofensa también está en violación del Código de Salud y Seguridad 11680.

**7. COMETE O INTENTA COMETER ROBO O EXTORSIÓN** (E.C.48900 subsección (e))

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia policial apropiada.

**8. ASALTO O AMENAZA, ATACA AL PERSONAL ESCOLAR** (Código Penal, Sección 240,242) (E.C. 48915 y E.C. 48900, subsección (a), E.C. 44014)

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia policial apropiada.

**9. COMETE O INTENTA COMETER AGRESIÓN SEXUAL** como se define en las Secciones 261,266c, 286,288,288a, o 289 del Código Penal o cometer una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal. (E.C. 48915 y (E.C. 48900, subsección (n))

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión, y notificación a la agencia policial apropiada.

**10. COMETER UNA AMENAZA TERRORISTA** que incluye pero no se limita a amenazas de, una bomba, secuestro, agresión sexual, disparos u otra violencia donde las amenazas nombran directamente el plantel escolar, miembro del personal, equipo escolar y/o propiedad (EC 48900.7) **11. POSEER UNA IMITACIÓN DE ARMA DE FUEGO** una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a una arma de fuego existente como para inducir a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego. (E.C. 48900, subsección m)

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión, recomendación para expulsión y notificación a la agencia policial apropiada.

## CAUSAS DE SUSPENSIÓN EN LA CASA POR PRIMERA INFRACCIÓN

La cantidad de infracciones y las consecuencias relacionadas con la disciplina y la elegibilidad para actividades extracurriculares, para las infracciones por abuso de sustancias continúan de año en año en los grados 9-12, pero no desde la escuela intermedia hasta la preparatoria. Una escuela puede tener reglas adicionales exclusivas de su sitio siempre que no entren en conflicto con el Código de Conducta del Estudiante (E.C.35291.5)

### **DURANTE LA SUSPENSIÓN:**

1. El estudiante no se presentará a la escuela durante el período de suspensión, excepto en el caso de suspensión dentro de la escuela, a menos que vaya a la oficina por asuntos oficiales previo acuerdo con el administrador de la escuela. Se espera que el estudiante esté bajo la supervisión de un padre durante el horario escolar cuando cumple con días de suspensión en la casa. (7:00 a.m. - 4:30 p.m.)
2. El estudiante no asistirá a ningún evento escolar ni estará en ningún plantel escolar durante la suspensión.
3. La responsabilidad de obtener y hacer trabajo de clase recae en el estudiante. (Los padres pueden contactar al maestro para obtener trabajo de clase). El maestro puede requerir que el estudiante complete las asignaciones y exámenes perdidos durante la suspensión. Al estudiante no se le negará la oportunidad de recuperar el trabajo.

### **1. CAUSAR O INTENTAR CAUSAR LESIONES FÍSICAS O USAR FUERZA O VIOLENCIA CONTRA OTRA PERSONA, excepto en defensa propia. (E.C. 48900, subsecciones (a) (1) y (a) (2)).**

**Nota:** Si un estudiante causó una lesión física grave (como se define en la Sección 243 del Código Penal) a otra persona, excepto en defensa propia, el director debe recomendar la expulsión o informar por escrito al Superintendente que avisará a la Junta Directiva que la expulsión es inapropiada debido a la naturaleza de las circunstancias particulares que se indicarán en el informe del incidente. (E.C. 4895)

### **2. POSEER, USAR, O ESTAR BAJO LA INFLUENCIA DE UNA BEBIDA ALCOHÓLICA O INTOXICANTE DE CUALQUIER TIPO. Poseer no más de una onza de marihuana. Usar o estar bajo la influencia de Marihuana de cualquier sustancia controlada (como se define en la Sección 1053 et seq. Del Código de Salud y Seguridad). (E.C. 4895 y E.C. 48900, subsección (c))**

**1ra Infracción:** suspensión de 2 a 5 días y notificación a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. Puede ser recomendado asistir a un programa de consejería de abuso de sustancias. Además, se impondrá **una suspensión de veinte (20) días de las actividades extracurriculares.** Los estudiantes suspendidos renuncian a su privilegio de participar en cualquier función o actividad relacionada con la escuela por un período de **veinte (20) días escolares.** (Ej.: práctica/juegos deportivos, eventos de banda, clubes, bailes, graduación, eventos agrícolas, etc. (AR 6145)) En caso de que ocurriera otra suspensión antes del final del período de veinte (20) días, otros veinte (20) días serán agregados a sus días restantes. El estudiante debe asistir y completar un programa de consejería de abuso de sustancias, con un mínimo de doce (12) sesiones. (BP 5131.6 (c))

**Nota:** Si el estudiante recibe una suspensión de cinco días, **la suspensión se reducirá a dos (2) días si el estudiante acepta participar de un programa de intervención aprobado por el plantel.** (Si el estudiante no participa en el programa, las consecuencias alternativas seguirán a discreción de la administración del plantel).

**2da Infracción:** suspensión de 3 a 5 días, posible recomendación de expulsión y notificación a la agencia policial correspondiente.

**Nota:** Además, los estudiantes que aparecen en las funciones escolares y que han consumido o tienen en su poder bebidas alcohólicas o drogas pueden ser manejados por acción policial. (Código Penal Sec. 647) (Código de Salud y Seguridad Sec.11550).

**3. POSESIÓN ILEGAL U OFRECIMIENTO DE, ARREGLAR O NEGOCIAR PARA VENDER CUALQUIER PARAPHERNALIA RELACIONADA CON DROGAS** como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad (E.C. 48900, subsección j).

**1ra Infracción:** suspensión de 2 a 5 días y notificación a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. Puede ser recomendado asistir a un programa de consejería de abuso de sustancias. Además, se impondrá una suspensión de veinte (20) días de las actividades extracurriculares. Los estudiantes suspendidos renuncian a su privilegio de participar en cualquier función/actividad relacionada con la escuela por un período de 20 días escolares. (Ej.: práctica/juegos deportivos, eventos de banda, clubes, bailes, graduación, eventos agrícolas, etc. (AR 6145)) En caso de que ocurra otra suspensión antes del final del período de 20 días, se agregarán otros 20 días a sus días restantes. El estudiante debe asistir y participar en un programa de consejería de abuso de sustancias, con un mínimo de doce (12) sesiones. (BP 5131.6 (c))

**Nota:** Si el estudiante recibe una suspensión de cinco días, la suspensión se reducirá a dos (2) días si el estudiante acepta realizar un programa de intervención aprobado por el plantel. (Si el estudiante no completa el programa, las consecuencias alternativas seguirán a discreción de la administración del plantel).

**2da Infracción:** suspensión de 3 a 5 días, posible recomendación de expulsión y notificación a la agencia policial correspondiente.

**4. POSESIÓN ILEGAL U OFRECER ILEGALMENTE, ARREGLAR O NEGOCIAR PARA VENDER EL MEDICAMENTO RECETADO SOMA** (E.C. 48900, subsección p).

**1ra Infracción:** suspensión de 2 a 5 días y notificación a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. Puede ser recomendado asistir a un programa de consejería de abuso de sustancias. Además, se impondrá una suspensión de veinte (20) días de las actividades extracurriculares. Los estudiantes suspendidos renuncian a su privilegio de participar en cualquier función o actividad relacionada con la escuela por un período de 20 días escolares. (Ej.: práctica deportiva/juegos, eventos de banda, clubes, bailes, graduación, eventos agrícolas, etc. (AR 6145)) En caso de que ocurra otra suspensión antes del final del período de 20 días, se agregarán otros 20 días a sus días restantes. El estudiante debe asistir y completar un programa de consejería de abuso de sustancias, con un mínimo de doce (12) sesiones. (BP 5131.6 (c))

**Nota:** Si el estudiante recibe una suspensión de cinco días, la suspensión se reducirá a dos (2) días si el estudiante acepta participar en un programa de intervención aprobado por el plantel. (Si el estudiante no completa el programa, las consecuencias alternativas seguirán a discreción de la administración del plantel).

**2da Infracción:** suspensión de 3 a 5 días, posible recomendación de expulsión y notificación a la agencia policial correspondiente.

**5. EMPEZAR UN INCENDIO O INTENTOS DE EMPEZAR UN INCENDIO**, incluida la activación de falsas alarmas o alteración del equipo de emergencia (Código Penal Sec. 447 y 455, 148.4) (E.C. 48900, subsección (f)).

**1ra Infracción:** 1-5 días de suspensión

**2da Infracción:** 3-5 días de suspensión

**Nota:** el incendio de cualquier naturaleza puede llevar a una recomendación de programa de educación alternativa o expulsión en la primera infracción. Empezar un incendio nunca se considera una broma. La quema de botes de basura puede tener consecuencias inmediatas y graves.

**OTRAS CAUSAS QUE RESULTAN EN LA SUSPENSIÓN O EN CONSECUENCIAS ALTERNATIVAS**

Cuando se indique "suspensión", el administrador del sitio determinará si la consecuencia debe incluir, entre otras, intervenciones escolares, suspensión en la escuela, suspensión en el hogar, escuela sabatina, grupo de intervención, detención, servicio comunitario. Los estudiantes también pueden ser asignados a un contrato de comportamiento escolar o un contrato de comportamiento de pandillas. El servicio comunitario puede incluir, pero no se limita a, trabajo realizado en las instalaciones de la escuela durante horas no escolares en las áreas de embellecimiento al aire libre, mejoramiento del plantel y programas de asistencia de maestros o compañeros y trabajo realizado en la comunidad durante horas no lectivas con permiso de los padres (E.C. 48900.6)

Las agencias de aplicación de la ley pueden ser notificadas a discreción de la administración.

Si la naturaleza de la infracción es lo suficientemente grave como para justificar una colocación educativa alternativa o recomendación de expulsión adecuada, el estudiante puede ser suspendido cinco (5) días por la infracción.

Un estudiante puede ser suspendido en la primera infracción si se determina que la presencia del estudiante causa un peligro para las personas o la propiedad o amenaza con interrumpir el proceso de instrucción. (E.C. 48900.5)

La cantidad de delitos y las consecuencias relacionadas con la disciplina y la elegibilidad para actividades extracurriculares, por infracciones de abuso de sustancias, se trasladan de año en año en los grados 9-12, pero no desde la escuela intermedia hasta la preparatoria. Una escuela puede tener reglas adicionales exclusivas de su plantel siempre que no entren en conflicto con el Código de Conducta del Estudiante (E.C.35291.5)

**Comportamiento Relacionado Con Pandillas** - Lo siguiente se considera comportamiento de pandillas:

- **Mostrar colores;** Azul, rojo, burdeos. Por ejemplo, usar una camisa azul, un cinturón azul o una chaqueta de equipo de una cierta manera que identifique al estudiante con una pandilla en particular. A su hijo/hija no se le permitirá usar ropa relacionada con pandillas ni ningún otro artículo que esté asociado con el comportamiento de pandillas.
- **Señales de mano.** Hacer gestos particulares con las manos indica una asociación o acción de pandillas.
- **Apodos/Moniker.** Los nombres de pandillas individuales que se usan suelen estar asociados a algún atributo percibido que el miembro pueda tener para fines de pandillas. El apodo tiende a ajustarse a las características físicas o psicológicas.
- **Tatuajes.** La mayoría de los tatuajes relacionados con pandillas se encuentran en las manos, antebrazos y ocasionalmente en el rostro del pandillero. Los tatuajes varían según la edad del pandillero.
- **Graffiti.** Graffiti incluye palabras escritas y/o pintadas con spray, insultos o desafíos.
- **Conflictos físicos/verbales.** Los conflictos pueden involucrar a uno o más miembros contra miembros de pandillas rivales.
- **Agrupación (Mobbing):** ¿Qué es el mobbing? Un grupo de personas selecciona y acosa (ataca) a un objetivo en lugar de hacerlo por un individuo. Un cabecilla incita a los seguidores, cohortes, imitadores a participar en la interacción de adversarios con el objetivo seleccionado. El cabecilla, o jefe matón, obtiene gratificación al alentar a otros a participar en la interacción de adversarios con tal objetivo. Muchas personas usan la palabra "mobbing" para describir este ataque de grupo de varios individuos a un individuo. Una vez que el mobbing está en marcha, el matón principal incita al acoso a una destrucción mutuamente asegurada.

#### **INFRACCIONES QUE AMERITAN UNA ADVERTENCIA, CONSECUENCIAS ALTERNATIVAS, O SUSPENSIÓN HASTA DE 5 DÍAS**

*La siguiente rúbrica puede usarse como una guía para determinar la consecuencia de las siguientes infracciones. Sin embargo, el administrador puede omitir uno o más pasos si se cree que la infracción merece consecuencias más serias:*

**1ra Infracción:** Advertencia, Consecuencia Alternativa, y / o 1-3 días de suspensión

**2da Infracción:** Conferencia con los Padres, Consecuencia Alternativa y / o 1-3 días de suspensión

**3ra Infracción:** Contacto con el Padre, Consecuencia Alternativa y / o 1-3 días de suspensión

**4ta Infracción:** Comuníquese con el padre, la referencia al consejero, la consecuencia alternativa y / o 1-3 días de suspensión

**5ta infracción:** contacto con el padre, referencia al consejero / psicólogo, consecuencia alternativa y / o 1-3 días de suspensión

**6ta Infracción:** Comuníquese con el padre, remisión al consejero / psicólogo, consecuencia alternativa y / o 3-5 días de suspensión y / o recomendación para un programa de educación alternativo o expulsión

**1. DESAFÍO O INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DE LA ESCUELA O INTERFERENCIA CON LA CONDUCTA PACÍFICA DEL PLANTEL O DEL SALÓN DE CLASE (Código Penal Sec. 48.E) (E.C. 48900, subsección (k))**

**1ra Infracción:** Advertencia o Consecuencias Alternativas

**2. CAUSAR O INTENTAR CAUSAR DAÑO A LA PROPIEDAD:** cortar, desfigurar o dañar de otra manera cualquier propiedad del Distrito escolar, o la lesión maliciosa o la destrucción de la propiedad personal o real de otra persona. "Propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos, (Código Penal Sec. 594) (E.C. 48900, subsección (f))

**Nota:** El padre/tutor será responsable por daños a la propiedad del Distrito. Cuando el menor y el padre no pueden pagar los daños, el Distrito brindará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de daños monetarios. Los padres o tutores del estudiante también son responsables de la cantidad de una recompensa pagada por la información que conduce a la aprehensión de la (s) persona (s) que causan el daño. (E.C. 48904)

**3. USO DE TECNOLOGÍA,** que incluye, entre otros, teléfonos celulares, computadoras y otros dispositivos, **PARA TRANSMITIR, RECIBIR O POSEER MATERIAL QUE SEA SEXUALMENTE EXPLÍCITO O PORNOGRÁFICO.** Con el propósito de amenazar causar o causar daño físico o emocional o daño a la propiedad. Puede incluir comunicaciones tecnológicas que ocurren durante horas no escolares o fuera del plantel, pero que tienen un impacto en la asistencia, el ambiente educativo de la escuela o la seguridad escolar. (E.C. 48900, subsecciones, (i), (r) y .2)

**4. AMENAZA INTIMIDANTE, AMENAZAR O ACOSAR (INCLUYENDO ACOSO SEXUAL O CONDUCTA DISCRIMINATORIA) A CUALQUIER OTRA PERSONA** (EC 48900 subsección (a) (1) y / o (k)) (EC 48900.2) (EC 48900.4) (BP & AR 5145.3) Posible remoción del plantel o separación del estudiante.

**Nota:** En el caso de que una alegación de acoso sexual no se resuelva de manera informal para satisfacción de un demandante, el demandante puede usar el proceso de quejas del Distrito para la resolución formal de dichas quejas.

**5. COMETER UN ACTO OBSCENO O PARTICIPAR EN PROFANIDAD HABITUAL O VULGARIDAD, INCLUYENDO DIFAMACIONES RACIALES/ÉTNICAS,** ya sea verbalmente o por escrito. (E.C. 48900, subsección (l)) (BP & AR 5145.3)

**Nota:** Cualquier acto cometido contra el personal escolar garantizaría consecuencias comenzando en el Paso 2. Un estudiante será suspendido en la primera infracción por cinco (5) días si tal comportamiento interrumpe las actividades escolares, amenaza interrumpir el proceso de instrucción o causa un peligro a personas o bienes, (EC 48900, Subsección (k))

**6. PARTICIPAR O TOMAR PARTE EN NOVATADAS** o cometer cualquier acto que hiera, degrade o deshonre a cualquier otra persona que asista a la escuela. Causar, intentar causar, amenazar causar o participar en un acto de violencia de odio. (E.C., Sec. 32050-52) (E.C. 233) (E.C., 48900, subsecciones (a) (1) y (q)). (E.C. 48900.3)

**7. ROBAR O INTENTAR ROBAR LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA O LA PROPIEDAD PRIVADA** "La propiedad de la escuela" incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos, (E.C., sub-sección 48900 (g))

**8. RECIBIR A SABIENDAS PROPIEDAD ESCOLAR ROBADA O PROPIEDAD PRIVADA** "La propiedad de la escuela" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos. (E.C., 48900 subsecciones (g), (l))

**9. CUALQUIER ACTO DE DESAFÍO O DESOBEDIENCIA,** ya sea en el lenguaje o en acción contra el personal de la escuela, negándose a cumplir con las solicitudes razonables u órdenes del personal de la escuela. (E.C. 48900, subsección (k))

**10. PARTICIPAR EN UN ACTO DE ACOSO ESCOLAR** que incluye pero no se limita al acoso cometido por medio de un acto electrónico como se define en las subdivisiones (f) y (g) de la sección 32261, dirigida específicamente a un estudiante o personal de la escuela. (E.C., 48900, subsección (r)).

**Nota:** Dependiendo de la ley, el estudiante puede ser suspendido o tener recomendación de expulsión.

**11. CONDUCCIÓN TEMERARIA** (E.C. 48900, subsección (k))

**12. FORJAR, FALSIFICAR, MODIFICAR O UTILIZAR CORRESPONDENCIA O PASE ESCOLAR FALSIFICADO (E.C. 48900, subsección (k))**

**13. INFRACCIÓN DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMPUTADORA Y LA RED (E.C. 48900, subsección (k)) (BP 6163.4 (a) y (Secciones del Código Penal 502.313 (a), 632)**

**Nota:** Cualquier infracción que pueda constituir una infracción en la seguridad de la red o daño a la red, puede resultar en una acción disciplinaria que incluye una recomendación de programa educativo alternativo o expulsión y notificación a la policía sobre la primera infracción.

**14. POSESIÓN O USO DE TABACO (o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos los cigarrillos electrónicos) en los grados 9-12. (E.C. 48900, subsección (h))** Los productos de tabaco y nicotina incluyen, entre otros, cigarrillos, puros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, tabaco en polvo, paquetes de mascar y betel. Dispositivos electrónicos para fumar (cigarrillos electrónicos, plumas de vapor) E.C. 48011, subsección (h))

**Nota:** Ninguna escuela debe permitir fumar o usar tabaco, o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, por los estudiantes de la escuela mientras ellos están en el plantel, o mientras asisten a actividades patrocinadas o bajo la supervisión y control de la escuela. Empleados del distrito. (E.C. 48901) Los materiales confiscados no se devolverán a los estudiantes, pero se devolverán a los padres si se solicitan dentro de los cinco (5) días posteriores al incidente.

**15. NO IDENTIFICARSE o dar información falsa al personal de la escuela. (E.C. 48900, subsección (k))**

**16. MANIPULACIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA, DISTRITO o pertenencias de cualquier otra persona. (E.C. 48900, subsección (k))**

**17. HACER TRAMPA O COMETER PLAGIO EN TAREAS ESCOLARES (E.C. 48900, subsección (k)), (BP 5131.9)**

**19. APUESTAS o habitualmente presentes en los juegos de azar y las apuestas. (E.C. 48900, subsección (k))**

**20. MERODEAR EN O CERCA DE CUALQUIER PLANTEL sin aparente propósito legal, (E.C. 48900, subsección (k)) (Código Penal 653G y 627)**

**Nota:** Un estudiante puede estar sujeto a arresto de acuerdo con el Código Penal 653G si él/ella merodea por o cerca de cualquier escuela o lugar público en o cerca de donde los estudiantes asisten o normalmente se congregan, o reingresa o se encuentra con dicha escuela o lugar después de que un funcionario de la escuela le pidiera que se vaya de la escuela. La pena por merodear incluye una multa que no excede los \$ 1,000 y/o privación de la libertad en la cárcel del condado que no exceda los seis (6) meses.

**21. CUALQUIER ROPA, ASEO PERSONAL O APARIENCIA que interrumpa, o tienda a interrumpir el proceso educativo, o afecte la salud o la seguridad de las personas estará prohibido. (E.C. 48900, subsección (k)) (E.C. 35161, 35183, 35291.5, 35294.1; Calif. Code Regs., Título 5, Sección 302)**

**Nota:** Además del Código de Vestuario listado en la página 5, las escuelas pueden tener reglas adicionales aprobadas por los Comités de Seguridad Escolar del Consejo Escolar, los directores también tienen la discreción de prohibir cualquier tipo de ropa que no se describa o enumere en el Código de Vestuario y también puede hacer excepciones razonables al Código de Vestuario para días especiales o eventos especiales.

**22. POSESIÓN DE ALGÚN OBJETO QUE NO TENGA UNA NATURALEZA PELIGROSA (es decir, altavoces Bluetooth, cámaras u otros elementos que el administrador de la escuela identifique como perturbadores) (EC 48900, subsección (k)) (a menos que en el caso de posesión de tal objeto, el estudiante haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado de la escuela, que es aprobado por el director o la persona designada por el director).**

**Nota:** Un objeto no autorizado será confiscado por las autoridades de la escuela, el objeto será devuelto al padre/tutor, no al estudiante.

**23. POSESIÓN O USO DE CUALQUIER DISPOSITIVO DE SEÑALIZACIÓN ELECTRÓNICA** Los estudiantes de preparatoria pueden poseer y usar dispositivos de comunicación electrónica en la propiedad del distrito escolar y en actividades patrocinadas por la escuela bajo las condiciones que se detallan a continuación. Los dispositivos electrónicos de señalización pueden incluir, entre otros, buscapersonas y teléfonos celulares/digitales. Los dispositivos de comunicación electrónica se pueden utilizar en las instalaciones de la escuela antes y después del día escolar oficial y durante el período de almuerzo y descanso del estudiante. Los dispositivos de comunicación electrónica deben estar apagados durante el horario de clase. A ningún estudiante se le prohibirá poseer o usar un dispositivo de señalización electrónico que sea determinado por un médico o cirujano autorizado que sea esencial para la salud del estudiante y cuyo uso esté limitado a los propósitos relacionados con la salud. (Código de Educación 48901.5) Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que sus dispositivos estén apagados y asegurados en todo momento. El Distrito Escolar de Tulare Joint Union High no se responsabiliza por la pérdida, el robo o el daño de los dispositivos electrónicos de comunicación o por los cargos incurridos como resultado.

**Nota:** Los estudiantes que infrinjan estas reglas y reglamentos pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión, expulsión o transferencia a programas alternativos.

**24. COMPORTAMIENTO EN EL TRANSPORTE DEL DISTRITO:** Las decisiones sobre la disciplina con respecto al transporte serán un esfuerzo de colaboración entre el transporte y la administración escolar. Las consecuencias van desde la advertencia hasta la pérdida de los privilegios del autobús.

**Nota:** Dependiendo de la seriedad del acto, el estudiante puede perder los privilegios del autobús por el resto del año lectivo en la primera o las siguientes infracciones.

**25. VENTA DE ALIMENTOS Y/O BEBIDAS PARA GANANCIA PERSONAL A MENOS QUE SE CUENTE CON EL PERMISO POR PARTE DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN DEL DISTRITO**

**Nota:** Los estudiantes que infrinjan estas reglas y reglamentos pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión o la transferencia a programas alternativos.

## **DERECHO DE APELACIÓN Y DEBIDO PROCESO**

Usted tiene el derecho de apelar una suspensión solicitando una reunión, con el director, dentro de los diez (10) días escolares. También tiene derecho a ver todos los registros pertenecientes a su estudiante dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a su solicitud de acceso.

La Junta deberá prever el tratamiento justo y equitativo de los estudiantes que enfrentan suspensión y expulsión al otorgarles sus derechos de debido proceso bajo la ley. El Superintendente o la persona designada deberán cumplir con los procedimientos de avisos, audiencias y apelaciones según lo especificado en la ley y la regulación administrativa. (Código de Educación 48911, 48915, 48915.5, 48918)

### **PROCESO DE APELACIÓN DE SUSPENSIÓN**

#### **Líneas de tiempo**

Se debe solicitar una apelación de suspensión al director del sitio dentro de los cinco (5) días escolares siguientes al primer día de suspensión. El director escuchará la apelación dentro de los cinco (5) días posteriores a la presentación de la solicitud de apelación. En los casos en que el director del sitio estuvo involucrado en la decisión de suspensión, debido a la ausencia del subdirector, la solicitud de apelación se presentaría al Superintendente Asistente correspondiente. El Superintendente Asistente escuchará la apelación dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la presentación de la solicitud de apelación. El alcance de la revisión se limita a las siguientes cuatro áreas:

1. ¿Actuó la escuela sin o en exceso de su jurisdicción?
  - a. ¿La suspensión se basó en un delito suspenderlo enumerado?  
Se tomarán medidas disciplinarias si el comportamiento de un estudiante es perjudicial para el proceso de instrucción o causa un peligro para las personas o la propiedad, aunque el delito no esté definido en el Código de Conducta del Estudiante.
  - b. ¿Los actos del alumno estuvieron relacionados con la actividad escolar o la asistencia?  
Mientras esté en la escuela. Mientras va o viene de la escuela. Durante el período del almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus, durante o al ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela. (E.C.48900)
2. ¿Se le dijo al estudiante por qué estaba siendo suspendido y se le proporcionó una explicación de la evidencia que indica que cometió el delito?
  - a. ¿Se le dio al estudiante la oportunidad de contar su versión de la historia y presentar alguna evidencia que él o ella pueda tener para apoyarla?
3. ¿Hubo abuso perjudicial de discreción en la decisión de suspensión?
4. ¿Existe otra evidencia relevante o nueva que, en el ejercicio de una diligencia razonable, no se pudo haber producido o que se excluyó de manera incorrecta?

#### Decisión

Si el director del sitio anula la decisión de suspensión, toda la información relacionada con la suspensión se eliminará del registro del estudiante. La decisión del director del sitio será definitiva.

## **HONESTIDAD ACADÉMICA / ENGAÑOS** (Regulación 5131.9)

Lo siguiente no pretende ser una definición exclusiva de trampa, ni una solución completa a un problema que debe ser enfrentado por cada persona como individuo. Sin embargo, en interés de los estudiantes, el distrito se compromete a reprimir las trampas en los campus del distrito fomentando los esfuerzos honestos y vigilando el control de los estudiantes.

Hacer trampa se define como obtener o proporcionar ayuda en una tarea o examen en el que la intención era que el estudiante completara la tarea o el examen por sí mismo. Ejemplos de trampas serían:

1. Usar una forma de método de "cribbing" (hoja de trucos) durante una prueba.
2. Calificar incorrectamente intencionalmente el trabajo de otro estudiante.
3. Permitir que otro estudiante use su trabajo durante una prueba, proporcionando así las preguntas o las respuestas a la prueba.
4. Preparar tareas escritas copiando material de un libro u otro material, o del trabajo de otro estudiante, sin reconocer la fuente.

El uso de una prueba del año anterior con fines de estudiar para una prueba no se considera trampa.

No se debe ignorar ni tolerar el engaño. Dado que se trata de toda la clase, las trampas deben descubrirse donde existan, el acopio de la calificación del trabajo en cuestión debe ser automático, y cualquier castigo adicional que el maestro considere justificado debe darse al estudiante involucrado.

## **ACOSO ESTUDIANTIL Y DISCRIMINACIÓN (Policía Política de “Bullying”)**

(Prohibido por la Ley y por la Política 5145.3, 5145.7 y 5145.9 de la Junta del Distrito Escolar de Tulare)

La Junta de Educación **NO** tolerará el acoso o la discriminación y hará esfuerzos para mantener la escuela libre de este tipo de comportamiento. Cualquier y todas las formas de acoso o discriminación por raza, grupo étnico, religión, género, color, ascendencia, nacionalidad y discapacidad física o mental, edad u orientación sexual real o percibida que incluye la percepción de la identidad de una persona, apariencia, o el comportamiento están expresamente prohibidas.

### **POLÍTICAS DE LA JUNTA DEL DISTRITO ESCOLAR DE TULARE JOINT UNION HIGH**

1. Prohíbe el acoso/discriminación de cualquier estudiante por parte de cualquier empleado, estudiante u otra persona en o del Distrito.
2. Espera que los estudiantes o el personal denuncien inmediatamente los incidentes de acoso o discriminación a un administrador del plantel o Coordinadora del Título IX: **Tammy Aldaco, Superintendente Asistente, Recursos Humanos, 426 N Blackstone St, Tulare CA 93274, (559) 688-2021, [tammy.aldaco@tulare.k12.ca.us](mailto:tammy.aldaco@tulare.k12.ca.us)**
3. Cada administrador de plantel tiene la responsabilidad de mantener un ambiente educativo y laboral libre de acoso y discriminación.
4. Cada queja de acoso deberá ser investigada rápidamente de una manera diseñada para respetar la privacidad de todas las partes involucradas. Esta responsabilidad incluye discutir esta política con sus estudiantes y empleados y garantizarles que **NO DEBEN** tolerar un trato sexualmente insultante, degradante, de explotación o cualquier otra forma de acoso o discriminación sexual.

### **EJEMPLOS DE ACOSO:**

El acoso puede ocurrir como un patrón de discursos o actos sexuales degradantes que van desde molestias verbales o físicas, distracciones a intimidaciones deliberadas, amenazas francas o demandas sexuales. Las formas de acoso incluyen, entre otras, las siguientes:

- **Acoso verbal:** comentarios despectivos, bromas o insultos, abuso verbal gráfico de naturaleza racial o sexual; comentarios sobre el cuerpo o la ropa de un individuo, preferencias sexuales, conducta sexual, orientación sexual o preferencia de género; palabras de degradación racial/sexual utilizadas para degradar, etiquetar o describir a un individuo; o difundir rumores sexuales.
- **Acoso físico:** tocar innecesaria u ofensivamente o impedir o bloquear el movimiento.
- **Acoso visual:** carteles, tarjetas, dibujos animados, grafitis, dibujos o gestos despectivos u ofensivos; cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas; exhibición en el entorno educativo de objetos sexualmente sugestivos o imágenes racialmente despectivas.
- **Favores sexuales:** insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, coqueteo sexual no deseado o proposiciones.

5. Represalias: el Distrito prohíbe el comportamiento de represalias contra cualquier demandante.
6. Acoso electrónico: el uso de mensajes de texto, correo electrónico, publicaciones en Internet como MySpace o Facebook para difamar, degradar, odiar, dañar o cualquier tipo de comentario despectivo sobre un estudiante o miembro del personal.

### **ACOSO SEXUAL (E.C. 212.5)**

"Acoso sexual" significa avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual realizadas por alguien de, o en, el trabajo o el entorno educativo en cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Cuando la sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo, estado académico o progreso de un individuo.
2. Cuando la sumisión o el rechazo de la conducta del individuo se usa como base de las decisiones académicas que afectan al individuo.
3. Cuando la conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo sobre el trabajo o el rendimiento académico del individuo, o de crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.
4. Cuando la sumisión o rechazo de la conducta de la persona se usa como base para cualquier decisión que afecte a la persona con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en la institución educativa o a través de ella.

### **ACOSO Y DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL**

El acoso o la discriminación basados en la orientación sexual y el género, que incluyen percepciones de la identidad, apariencia o comportamiento de una persona, están expresamente prohibidos por las políticas de TJUHSD y la ley estatal, incluidas las secciones 422.6 y 422.76 del Código de Educación Código 220 y Código Penal. La prohibición de represalias, consecuencias para el acoso sexual y los procedimientos de queja aplicables al acoso sexual son igualmente aplicables al acoso o la discriminación basada en la orientación sexual.

### **ACOSO ("Bullying") (BP 5131.2)**

La Junta de Fideicomisarios reconoce los efectos nocivos del acoso escolar en el aprendizaje de los estudiantes y la asistencia a la escuela y desea proporcionar un ambiente escolar seguro que proteja a los estudiantes del daño físico y emocional. Los empleados del distrito establecerán la seguridad de los estudiantes como una alta prioridad y no tolerarán la intimidación de ningún estudiante.

**El acoso cibernético** incluye la creación o transmisión electrónica de comunicaciones de acoso, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinos, tal como se define en el Código de Educación 48900. El acoso cibernético también incluye ingresar a la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañarla. reputación. (cf.5145.9)

Las estrategias para abordar el acoso escolar en las escuelas del distrito se desarrollarán con la participación de las principales partes interesadas, incluidos los estudiantes, los padres / tutores y el personal, y se pueden incorporar al plan integral de seguridad, el plan de control y responsabilidad local y otros planes escolares y del distrito aplicables. . (cf.6163.4)

Se alienta a los estudiantes a notificar al personal de la escuela cuando están siendo intimidados o sospechan que otro estudiante está siendo víctima. Además, el Distrito ha desarrollado un medio para que los estudiantes denuncien amenazas o incidentes de forma confidencial y anónima. Use la siguiente línea directa para hacer un informe anónimo.

**Sprigeo Hotline** - <http://app.sprigeo.com>

## **PREVENCIÓN DEL SUICIDIO (BP 5141.52)**

La Junta Directiva reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y que el personal escolar que interactúa regularmente con los estudiantes a menudo está en condiciones de reconocer las señales de advertencia del suicidio y ofrecer referencias y/o asistencia adecuadas. En un esfuerzo por reducir el comportamiento suicida y su impacto en los estudiantes y las familias, el Superintendente o la persona designada deberán desarrollar medidas y estrategias para la prevención, intervención y postvención del suicidio.

Al desarrollar medidas y estrategias para uso del distrito, el Superintendente o la persona designada pueden consultar con profesionales de la salud escolar, consejeros escolares, psicólogos escolares, trabajadores sociales escolares, administradores, otro personal, padres/guardianes, estudiantes, expertos en prevención del suicidio, agencias locales de salud, profesionales de salud mental, organizaciones comunitarias.

Se alentará a los estudiantes a notificar a un maestro, director, consejero u otro adulto cuando experimenten pensamientos suicidas o cuando sospechen o tengan conocimiento de las intenciones suicidas de otro estudiante.

Toda declaración con respecto a la intención suicida se tomará en serio. Siempre que un miembro del personal sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante basándose en las verbalizaciones o actos de autolesión del estudiante, el miembro del personal notificará de inmediato al director o al consejero escolar, quien implementará los protocolos de intervención del distrito según corresponda.

Aunque cualquier información personal que un estudiante divulgue a un consejero escolar generalmente no se revelará, divulgará, hará referencia o discutirá con terceros, el consejero puede informar al director de los padres/guardianes del estudiante cuando haya una causa razonable para creer que la divulgación es necesario para evitar un peligro claro y presente para la salud, la seguridad o el bienestar del estudiante u otro dentro de la comunidad escolar. Además, el consejero puede divulgar información de naturaleza personal a psicoterapeutas, otros proveedores de atención médica o la enfermera de la escuela con el único propósito de derivar al estudiante para recibir tratamiento. (E.C.49603)

Línea Nacional para la Prevención del Suicidio: (800) 273-8255

Línea de Texto de Crisis: Envíe un mensaje de texto a HOME al 741741 para conectarse con un Consejero de Crisis

Línea Local para la Prevención del Suicidio: (800) 320-1616

## **COMPORTAMIENTO MOTIVADO POR EL ODIO (BP5145.9)**

La Junta Directiva se compromete a proveer un ambiente de aprendizaje seguro que proteja a los estudiantes de la discriminación, el acoso, la intimidación, el acoso escolar y otros comportamientos motivados por la hostilidad de una persona hacia el origen étnico real o percibido de otra persona, el origen nacional, el estatus de inmigrante, el sexo, el género, orientación sexual, creencia religiosa, edad, discapacidad o cualquier otra característica física o cultural. El Superintendente o persona designada deberá diseñar estrategias para promover relaciones armoniosas entre los estudiantes, prevenir los incidentes de comportamiento motivado por el odio en la medida de lo posible, y abordar dichos incidentes si ocurren.

El Superintendente o persona designada deberá colaborar con programas regionales y organizaciones comunitarias para promover entornos seguros para los jóvenes. Dichos esfuerzos de colaboración se centrarán en garantizar un uso eficiente de los recursos del distrito y la comunidad, desarrollar estrategias de prevención y planes de respuesta efectivos, brindar asistencia a los estudiantes afectados por el comportamiento motivado por el odio y / o educar a los estudiantes que han cometido actos motivados por el odio.

## **Procedimiento de Quejas, Procedimientos Uniformes de Quejas (UPC)**

Procedimientos Uniformes de Quejas (UPC) - Regulación Administrativo 1312.3

Salvo que se disponga específicamente lo contrario en otras políticas del distrito, estos procedimientos uniformes de queja (UCP) se utilizarán para investigar y resolver solo las quejas especificadas en la política de la Junta adjunta.

## Oficiales de Cumplimiento

El distrito designa a la(s) persona(s), posición(es) o unidad(es) identificada(s) a continuación como responsables de recibir, coordinar e investigar quejas y de cumplir con las leyes estatales y federales de derechos civiles. La(s) persona(s), cargo(s) o unidad(es) también sirven como oficial(es) de cumplimiento especificado en AR 5145.3 - No discriminación/Acoso responsable de manejar quejas sobre discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso y en AR 5145.7 - Acoso Sexual para el manejo de denuncias de acoso sexual.

**Tammy Aldaco, Assistant Superintendent, Human Resources and Business**  
District Office  
426 North Blackstone  
Tulare, California 93274  
(559) 688-2021  
tammy.aldaco@tulare.k12.ca.us

El oficial de cumplimiento que recibe una queja puede asignar a otro oficial de cumplimiento para investigar y resolver la queja. El oficial de cumplimiento notificará de inmediato al denunciante y al demandado si se asigna otro oficial de cumplimiento a la queja.

En ningún caso se asignará un oficial de cumplimiento a una queja en la que el oficial de cumplimiento tenga un sesgo o un conflicto de intereses que prohíba la investigación justa o la resolución de la queja. Cualquier queja contra un oficial de cumplimiento o que plantee una preocupación sobre la capacidad del oficial de cumplimiento para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios se presentará ante el Superintendente o su designado, quien determinará cómo se investigará la queja.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los empleados asignados para investigar y resolver quejas reciban capacitación y conozcan las leyes y los programas en cuestión en las quejas a las que están asignados. La capacitación proporcionada a dichos empleados deberá cubrir las leyes y regulaciones estatales y federales actuales que rigen el programa; procesos aplicables para investigar y resolver quejas, incluidas aquellas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso; estándares aplicables para tomar decisiones sobre quejas; y las medidas correctivas apropiadas. Un requisito de que si el personal de la escuela es testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o intimidación, debe tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. Los empleados asignados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Superintendente o su designado.

El oficial de cumplimiento o, en su caso, un administrador apropiado determinará si las medidas provisionales son necesarias durante una investigación y mientras esté pendiente el resultado. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador deberá consultar con el Superintendente, la persona designada por el Superintendente o, si corresponde, el director del sitio para implementar una o más medidas provisionales. Las medidas provisionales permanecerán vigentes hasta que el oficial de cumplimiento determine que ya no son necesarias o hasta que el distrito emita su decisión final por escrito, lo que ocurra primero.

## Notificaciones

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

Además, el Superintendente o la persona designada deberá proporcionar anualmente una notificación por escrito del UCP del distrito a los estudiantes, empleados, padres/tutores de los estudiantes del distrito, miembros del comité asesor del distrito, miembros del comité asesor escolar, funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas, y otras partes interesadas. (5 CCR 4622)

El aviso deberá incluir:

1. Una declaración de que el distrito es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales, incluidos los relacionados con la prohibición de la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso ilegales contra cualquier grupo protegido, y una lista de todos los programas y actividades que están sujetos a UCP como se identifica en la sección "Quejas sujetas a UCP" en la política de la Junta adjunta

2. El título del puesto responsable de procesar las denuncias, la identidad de la(s) persona(s) que actualmente ocupa(n) ese puesto, si se conoce, y una declaración de que dichas personas tendrán conocimiento de las leyes y los programas que se les asignen para investigar.
3. Una declaración de que una queja de UCP, excepto una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, debe presentarse a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.
4. Una declaración de que una queja de UCP que alega discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso debe presentarse a más tardar seis meses a partir de la fecha de la supuesta conducta o la fecha en que el denunciante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta conducta.
5. Una declaración de que un estudiante matriculado en una escuela pública no deberá pagar una tarifa por participar en una actividad educativa que constituya una parte fundamental integral del programa educativo del distrito, incluidas las actividades curriculares y extracurriculares.
6. Una declaración de que una queja sobre las tarifas de los estudiantes o el plan local de control y responsabilidad (LCAP) se puede presentar de forma anónima si el denunciante proporciona evidencia o información que conduzca a la evidencia para respaldar la denuncia.
7. Una declaración de que el distrito publicará un aviso estandarizado de los requisitos educativos y de graduación de los jóvenes de crianza temporal, los estudiantes sin hogar, los hijos de familias militares y los ex estudiantes de la escuela del tribunal de menores que ahora están inscritos en el distrito, como se especifica en el Código de Educación 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1 y 51225.2, y el proceso de denuncia
8. Una declaración de que las quejas se investigarán de acuerdo con el UCP del distrito y se enviará una decisión por escrito al denunciante dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la denuncia, a menos que este período de tiempo se extienda por acuerdo escrito del denunciante.
9. Una declaración de que, para los programas dentro del alcance de UCP como se especifica en la política de la Junta adjunta, el denunciante tiene derecho a apelar el informe de investigación del distrito ante el Departamento de Educación de California (CDE) mediante la presentación de una apelación por escrito, incluida una copia del la queja original y la decisión del distrito, dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la decisión del distrito
10. Una declaración que informe al denunciante sobre cualquier recurso de derecho civil, incluidos, entre otros, interdictos, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles según las leyes estatales o federales que prohíban la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso, si corresponde.
11. Una declaración de que las copias del UCP del distrito están disponibles sin cargo

La notificación anual, la información de contacto completa de los oficiales de cumplimiento y la información relacionada con el Título IX, según lo exige el Código de Educación 221.6, se publicarán en los sitios web del distrito y de las escuelas del distrito y se pueden proporcionar a través de las redes sociales respaldadas por el distrito, si está disponible.

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

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

### Presentación de quejas

La queja se presentará al oficial de cumplimiento, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y un sello de fecha. Si un administrador del sitio no designado como oficial de cumplimiento recibe una queja, el administrador del sitio deberá notificar al oficial de cumplimiento.

Todas las quejas se presentarán por escrito y firmadas por el querellante. Si un denunciante no puede presentar una denuncia por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito ayudará a presentar la denuncia. (5 CCR 4600)

Las quejas también se presentarán de acuerdo con las siguientes reglas, según corresponda:

1. Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja que alegue la violación del distrito de las leyes o reglamentos estatales o federales aplicables que rigen los programas especificados en la política de la Junta adjunta. (5 CCR 4600)
2. Cualquier queja que alegue el incumplimiento de la ley con respecto a la prohibición de cuotas estudiantiles, depósitos y cargos o cualquier requisito relacionado con el LCAP se puede presentar de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a la evidencia para respaldar una alegación de incumplimiento. Una queja sobre una violación de la prohibición contra el cobro de cuotas estudiantiles ilegales se puede presentar ante el director de la escuela o ante el Superintendente o su designado.
3. Una queja de UCP, a excepción de una queja de UCP que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, se presentará a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta violación. Para quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la supuesta violación es la fecha en que el Superintendente de Escuelas del Condado aprueba el LCAP que fue adoptado por la Junta Directiva. (5CCR 4630)
4. Una denuncia que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento solo puede presentarla una persona que alegue haber sufrido discriminación ilegal personalmente, una persona que crea que una clase específica de personas ha sido objeto de discriminación ilegal o un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso. (5CCR 4630)
5. Una queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso se iniciará a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación ilegal. . El Superintendente o su designado puede extender el tiempo de presentación hasta por 90 días por una buena causa previa solicitud por escrito del denunciante que establezca los motivos de la extensión. (5CCR 4630)
6. Cuando se presenta de forma anónima una queja que alega discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegales, el oficial de cumplimiento deberá realizar una investigación u otra respuesta según corresponda, según la especificidad y confiabilidad de la información proporcionada y la gravedad de la acusación.
7. Cuando un denunciante de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso o la presunta víctima, cuando no es el denunciante, solicita confidencialidad, el oficial de cumplimiento deberá informar al denunciante o víctima que la solicitud puede limitar la capacidad del distrito para investigar la conducta o tomar otras medidas. acción necesaria. Al cumplir con una solicitud de confidencialidad, el distrito deberá, sin embargo, tomar todas las medidas razonables para investigar y resolver/responder a la queja de acuerdo con la solicitud.

### **Mediación**

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

Antes de iniciar la mediación de una queja que alegue represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acepten permitir que el mediador acceda a toda la información confidencial relevante. El oficial de cumplimiento también notificará a todas las partes sobre el derecho de finalizar el proceso informal en cualquier momento.

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

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

### **Investigación de la queja**

Dentro de los 10 días hábiles después de que el oficial de cumplimiento reciba la queja, el oficial de cumplimiento deberá iniciar una investigación sobre la queja.

Dentro de un día hábil de iniciada la investigación, el oficial de cumplimiento deberá brindar al denunciante y/o al representante del denunciante la oportunidad de presentar la información contenida en el reclamo al oficial de cumplimiento y deberá notificar al denunciante y/o representante de la oportunidad de presentar al oficial de cumplimiento cualquier evidencia, o información que conduzca a evidencia, para respaldar las alegaciones en la queja. Dicha evidencia o información podrá presentarse en cualquier momento durante la investigación.

Al realizar la investigación, el oficial de cumplimiento recopilará todos los documentos disponibles y revisará todos los registros, notas o declaraciones disponibles relacionados con la queja, incluida cualquier evidencia o información adicional recibida de las partes durante el curso de la investigación. El oficial de cumplimiento entrevistará individualmente a todos los testigos disponibles con información pertinente a la denuncia, y podrá visitar cualquier lugar razonablemente accesible donde supuestamente se llevaron a cabo las acciones pertinentes. A intervalos apropiados, el oficial de cumplimiento informará a las partes sobre el estado de la investigación.

Para investigar una denuncia que alegue represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, el oficial de cumplimiento deberá entrevistar a la(s) presunta(s) víctima(s), a cualquier presunto infractor(es) y a otros testigos relevantes en privado, por separado y de manera confidencial. Según sea necesario, el personal adicional o el asesoramiento legal pueden realizar o apoyar la investigación.

La negativa de un denunciante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otra evidencia relacionada con los alegatos en la denuncia, la falta o negativa a cooperar en la investigación, o cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en la desestimación de la denuncia debido a la falta de prueba para sustentar la acusación. La negativa por parte del distrito de proporcionar al investigador acceso a los registros y/o información relacionada con las alegaciones en la denuncia, la falta o negativa a cooperar en la investigación, o cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en un hallazgo basado en la evidencia recopilada que ha ocurrido una violación y en la imposición de un remedio a favor del denunciante. (5 CCR 4631)

#### **Plazo para el informe de investigación**

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

Para cualquier queja que alegue discriminación ilegal, acoso, intimidación y hostigamiento, se informará al demandado de cualquier extensión del plazo acordado por el demandante.

#### **Informe de investigación**

Para todas las quejas, el informe de investigación del distrito deberá incluir: (5 CCR 4631)

1. Las determinaciones de hecho basadas en las pruebas reunidas
2. Una conclusión que proporcione una determinación clara para cada alegación sobre si el distrito cumple con la ley pertinente.
3. Acción(es) correctiva(s) siempre que el distrito encuentre mérito en la queja, incluyendo, cuando lo exija la ley, un remedio para todos los estudiantes y padres/tutores afectados y, para una queja de cuotas estudiantiles, un remedio que cumpla con el Código de Educación 49013 y 5 CCR 4600
4. Aviso del derecho del denunciante a apelar el informe de investigación del distrito ante el CDE, excepto cuando el distrito haya utilizado la UCP para abordar una denuncia no especificada en 5 CCR 4610
5. Procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE

El informe de investigación también puede incluir procedimientos de seguimiento para evitar la recurrencia o represalias y para informar cualquier problema posterior.

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

denuncia que alegue discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento ilegales, la notificación del informe de investigación a la presunta víctima deberá incluir información sobre cualquier sanción que se le impondrá al demandado que se relacione directamente con la presunta víctima.

Si la denuncia involucra a un estudiante o padre/tutor con dominio limitado del inglés (LEP), entonces la respuesta del distrito, si así lo solicita el denunciante, y el informe de la investigación se redactarán en inglés y en el idioma principal en el que se presentó la denuncia.

Para las quejas que alegan discriminación, acoso, intimidación y acoso ilegales basados en la ley estatal, el informe de la investigación también incluirá un aviso para el denunciante que:

1. El denunciante puede buscar remedios de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de queja del distrito, incluidos, entre otros, interdictos, órdenes de restricción u otros remedios u órdenes, 60 días calendario después de la presentación de una apelación ante el CDE. (Código de Educación 262.3)
2. La moratoria de 60 días no se aplica a las quejas que solicitan medidas cautelares en los tribunales estatales ni a las quejas de discriminación basadas en la ley federal. (Código de Educación 262.3)
3. Las quejas que aleguen discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, género, discapacidad o edad también se pueden presentar ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. en [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr) dentro de los 180 días posteriores a la supuesta discriminación.

#### Acciones correctivas

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

Para quejas que involucren represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, los remedios apropiados que se pueden ofrecer a la víctima pero que no se comunican al demandado pueden incluir, entre otros, los siguientes:

1. Asesoramiento
2. Soporte académico
3. Servicios de salud
4. Asignación de una escolta para permitir que la víctima se mueva con seguridad por el campus
5. Información sobre los recursos disponibles y cómo denunciar incidentes similares o represalias
6. Separación de la víctima de cualquier otra persona involucrada, siempre que la separación no penalice a la víctima
7. La justicia restaurativa
8. Consultas de seguimiento para garantizar que la conducta haya cesado y que no haya habido represalias.

Para quejas de represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso que involucren a un estudiante como demandado, las acciones correctivas apropiadas que se pueden proporcionar al estudiante incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Transferencia de una clase o escuela según lo permita la ley
2. Conferencia de padres/tutores
3. Educación sobre el impacto de la conducta en los demás.
4. Apoyo al comportamiento positivo
5. Referencia a un equipo de éxito estudiantil
6. Denegación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios permitidos por la ley
7. Acción disciplinaria, como suspensión o expulsión, según lo permita la ley

Cuando se determina que un empleado ha cometido represalias o discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, el distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido, de conformidad con la ley aplicable y el convenio colectivo.

El distrito también puede considerar la capacitación y otras intervenciones para la comunidad escolar en general para garantizar que los estudiantes, el personal y los padres/tutores comprendan los tipos de comportamiento que constituyen discriminación

ilegal, acoso, intimidación o acoso, que el distrito no tolera. y cómo informar y responder a ella.

Cuando se determine que una queja tiene mérito, se proporcionará un remedio apropiado al denunciante u otra persona afectada.

Sin embargo, si se determina que tiene mérito una queja que alega el incumplimiento de la ley con respecto a las cuotas estudiantiles, depósitos y otros cargos, minutos de instrucción de educación física, cursos sin contenido educativo o cualquier requisito relacionado con LCAP, el distrito proporcionará un remedio a todos los estudiantes y padres/tutores afectados están sujetos a los procedimientos establecidos por el reglamento de la Junta de Educación del Estado. (Código de Educación 49013, 51222, 51223, 51228.3, 52075)

Para las quejas que aleguen el incumplimiento de la ley con respecto a las cuotas de los estudiantes, el distrito, al realizar esfuerzos razonables, intentará de buena fe identificar y reembolsar por completo a todos los estudiantes y padres/tutores afectados. que pagó las cuotas estudiantiles ilegales dentro del año anterior a la presentación de la denuncia. (Código de Educación 49013; 5 CCR 4600)

### **Apelaciones al Departamento de Educación de California**

Cualquier denunciante que no esté satisfecho con el informe de investigación del distrito sobre una queja relacionada con cualquier programa educativo federal o estatal específico sujeto a UCP puede presentar una apelación por escrito ante el CDE dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción del informe de investigación del distrito. (5 CCR 4632)

La apelación se enviará al CDE con una copia de la queja original presentada localmente y una copia del informe de investigación del distrito para esa queja. El denunciante deberá especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes: (5 CCR 4632)

1. El distrito no siguió sus procedimientos de queja.
2. En relación con las alegaciones de la denuncia, el informe de investigación del distrito carece de hallazgos materiales de hecho necesarios para llegar a una conclusión de derecho.
3. Los hallazgos materiales de los hechos en el informe de investigación del distrito no están respaldados por pruebas sustanciales.
4. La conclusión legal en el informe de investigación del distrito es inconsistente con la ley.
5. En un caso en el que el distrito encontró incumplimiento, las acciones correctivas no brindan un remedio adecuado.

Una vez que el CDE notifique que el informe de investigación del distrito ha sido apelado, el superintendente o su designado deberá enviar los siguientes documentos al CDE dentro de los 10 días posteriores a la fecha de la notificación: (5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia del informe de investigación del distrito.
3. Una copia del expediente de la investigación que incluye, entre otros, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes y recopilados por el investigador.
4. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
5. Una copia del UCP del distrito
6. Otra información relevante solicitada por CDE

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

### **Procedimientos Uniformes de Quejas (UPC)- Política de la Junta 1312.3**

La Mesa Directiva reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. La Junta alienta la pronta resolución de quejas siempre que sea posible. Para resolver las quejas que pueden requerir un proceso más formal, la Junta adopta el sistema uniforme de procesos de quejas especificado en 5 CCR 4600-4670 y el reglamento administrativo adjunto.

## Quejas sujetas a UCP

Los procedimientos uniformes de quejas (UCP) del distrito se utilizarán para investigar y resolver quejas con respecto a los siguientes programas y actividades:

1. Adaptaciones para estudiantes embarazadas y con hijos (Código de Educación 46015)
2. Programas de educación para adultos (Código de Educación 8500-8538, 52334.7, 52500-52617)
3. Programas de Educación y Seguridad después de la escuela (Código de Educación 8482-8484.65)
4. Educación técnica de carrera agrícola (Código de Educación 52460-52462)
5. Programas de educación técnica y de carrera técnica y de capacitación técnica y de carrera técnica (Código de Educación 52300-52462)
6. Programas de cuidado y desarrollo infantil (Código de Educación 8200-8488)
7. Educación compensatoria (Código de Educación 54400)
8. Programas de ayuda categórica consolidados (Código de Educación 33315; 34 CFR 299.10-299.12)
9. Períodos de cursos sin contenido educativo (Código de Educación 51228.1-51228.3)
10. Discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento en programas y actividades del distrito, incluidos aquellos programas o actividades financiados directamente por o que reciben o se benefician de cualquier asistencia financiera estatal, en función de las características reales o percibidas de raza o etnia, color, ascendencia de una persona, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, el Código de Gobierno 11135 o el Código Penal 422.55, o en base a la asociación de la persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610)
11. Requisitos educativos y de graduación para estudiantes en crianza temporal, estudiantes sin hogar, estudiantes de familias militares y estudiantes que anteriormente estuvieron en una escuela del tribunal de menores (Código de Educación 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2)
12. Ley Cada Estudiante Triunfa (Código de Educación 52059.5; 20 USC 6301 et seq.)
13. Plan local de control y rendición de cuentas (Código de Educación 52075)
14. Educación migrante (Código de Educación 54440-54445)
15. Minutos de instrucción de educación física (Código de Educación 51210, 51222, 51223)
16. Cuotas estudiantiles (Código de Educación 49010-49013)
17. Adaptaciones razonables para una estudiante lactante (Código de Educación 222)
18. Centros y programas ocupacionales regionales (Código de Educación 52300-52334.7)
19. Planes escolares para el logro de los estudiantes según lo requerido para la solicitud consolidada para fondos categóricos federales y/o estatales específicos (Código de Educación 64001)
20. Planes de seguridad escolar (Código de Educación 32280-32289)
21. Consejos escolares según lo requerido para la solicitud consolidada de fondos categóricos federales y/o estatales específicos (Código de Educación 65000)
22. Cualquier denuncia que alegue represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de denuncia o cualquier persona que haya actuado para descubrir o denunciar una infracción sujeta a esta política
23. Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública o su designado considere apropiado

La Junta reconoce que la resolución alternativa de disputas (ADR) puede, dependiendo de la naturaleza de las alegaciones, ofrecer un proceso para resolver una queja de manera que sea aceptable para todas las partes. Se puede ofrecer un proceso de ADR, como la mediación, para resolver quejas que involucren a más de un estudiante y ningún adulto. Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni se utilizará para resolver ninguna queja que involucre agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una de las partes de la mediación se sienta obligada a participar. El Superintendente o su designado se

asegurará de que el uso de ADR sea consistente con las leyes y regulaciones estatales y federales.

El distrito protegerá a todos los denunciantes de represalias. En la investigación de denuncias, se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas según lo exige la ley. Para cualquier queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o intimidación), el Superintendente o la persona designada deberá mantener la identidad del denunciante y/o el sujeto de la denuncia si es diferente del denunciante, confidencial cuando sea apropiado y siempre y cuando se mantenga la integridad del proceso de denuncia.

Cuando una acusación que no está sujeta a UCP se incluye en una queja de UCP, el distrito remitirá la acusación que no es de UCP al personal o la agencia correspondiente e investigará y, si corresponde, resolverá la(s) acusación(es) relacionada(s) con UCP a través del UCP del distrito.

El Superintendente o la persona designada brindará capacitación al personal del distrito para garantizar la conciencia y el conocimiento de la ley actual y los requisitos relacionados con UCP, incluidos los pasos y los plazos especificados en esta política y el reglamento administrativo adjunto.

El superintendente o la persona designada mantendrá un registro de cada queja y las acciones relacionadas posteriores, incluidos los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida para cumplir con 5 CCR 4631 y 4633.

### **Quejas no relacionadas con UCP**

Las siguientes quejas no estarán sujetas a las UCP del distrito, pero será investigada y resuelta por la agencia especificada o mediante un proceso alternativo:

1. Cualquier queja que alegue abuso o negligencia infantil se remitirá a la División de Servicios de Protección del Departamento de Servicios Sociales del Condado o a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. (5CCR 4611)
2. Cualquier queja que alegue violaciones de la salud y la seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil deberá, para las instalaciones con licencia, ser remitida al Departamento de Servicios Sociales. (5CCR 4611)
3. Cualquier queja que alegue que un estudiante, mientras estaba en un programa educativo o actividad en la que el distrito ejerce un control sustancial sobre el contexto y el demandado, fue objeto de acoso sexual como se define en 34 CFR 106.30 se abordará a través de los procedimientos federales de quejas del Título IX adoptados de conformidad con a 34 CFR 106.44-106.45, como se especifica en AR 5145.71 - Título IX Procedimientos de denuncia de acoso sexual.
4. Cualquier queja que alegue discriminación o acoso laboral será investigada y resuelta por el distrito de acuerdo con los procedimientos especificados en AR 4030 - No discriminación en el empleo, incluido el derecho a presentar la queja ante el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California.
5. Cualquier queja que alegue una violación de una ley o regulación estatal o federal relacionada con la educación especial, un acuerdo de conciliación relacionado con la provisión de una educación pública gratuita y apropiada (FAPE), falla o negativa a implementar una orden de audiencia de debido proceso a la que el distrito está sujeto tema, o una inquietud de seguridad física que interfiere con la provisión de FAPE del distrito se presentará al Departamento de Educación de California (CDE) de acuerdo con AR 6159.1 - Garantías procesales y quejas para educación especial. (5 CCR 3200-3205)
6. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del programa de servicio de alimentos del distrito con las leyes relacionadas con el conteo y el reclamo de comidas, las comidas reembolsables, la elegibilidad de niños o adultos, o el uso de los fondos de la cafetería y los gastos permitidos se presentará o remitirá al CDE de acuerdo con BP 3555 - Nutrición Cumplimiento del programa. (5 CCR 15580-15584)
7. Cualquier alegación de discriminación basada en raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad en el programa de servicio de alimentos del distrito deberá presentarse o remitirse al Departamento de Agricultura de EE. UU. de acuerdo con BP 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición. (5 CCR 15582)
8. Cualquier queja relacionada con la suficiencia de libros de texto o materiales didácticos, condiciones de las instalaciones urgentes o de emergencia que representen una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, o

vacantes de maestros y asignaciones incorrectas se investigará y resolverá de acuerdo con AR 1312.4 - Procedimientos uniformes de quejas de Williams .(Código de Educación 35186)

## **Procedimiento de Quejas, Procedimiento de Reclamo 504**

**Identificación y educación bajo la Sección 504 – Regulación Administrativa 6164.6 :**

El Superintendente designa el siguiente puesto como Coordinador 504 del distrito para implementar los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación federal de 1973: (34 CFR 104.7 )

**Director de Educación Especial**  
426 North Blackstone  
Tulare, California 93274  
(559) 687-7351

### **Definiciones**

Para el propósito de implementar la Sección 504, los siguientes términos y frases solo tendrán los significados que se especifican a continuación:

Educación pública gratuita y apropiada (FAPE) significa la provisión de educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados diseñados para satisfacer las necesidades educativas individuales de los estudiantes con discapacidades tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades, sin costo para el estudiante. o su padre / tutor, excepto cuando la ley autoriza específicamente una tarifa para todos los estudiantes. (34 CFR 104.33 )

Estudiante con una discapacidad significa un estudiante que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida. (28 CFR 35.108)

Discapacidad física significa cualquier trastorno o condición fisiológica, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecte a uno o más sistemas del cuerpo, como neurológico, musculoesquelético, órganos de los sentidos especiales, respiratorio (incluidos los órganos del habla), cardiovascular, reproductivo, digestivo, genitourinario, inmunológico. , hemica, linfática, cutánea y endocrina. (28 CFR 35.108)

Discapacidad mental significa cualquier trastorno mental o psicológico, como discapacidad intelectual, síndrome orgánico del cerebro, enfermedad emocional o mental y discapacidad específica de aprendizaje. (28 CFR 35.108)

Limitar sustancialmente las principales actividades de la vida significa limitar la capacidad de una persona para realizar funciones, en comparación con la mayoría de las personas de la población general, como cuidarse a sí misma, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar objetos, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, escribir, comunicarse y trabajar. Las principales actividades de la vida también incluyen las principales funciones corporales, como las funciones del sistema inmunológico, los órganos de los sentidos especiales y la piel, el crecimiento celular normal, digestivo, intestinal, vesical, neurológico, cerebral, respiratorio, circulatorio, cardiovascular, endocrino, hemico, linfático, musculoesquelético, y funciones reproductivas, así como el funcionamiento de un órgano individual dentro de un sistema corporal.

La determinación de si un impedimento limita sustancialmente las actividades principales de la vida de un estudiante se hará sin tener en cuenta los efectos de mejora de las medidas de mitigación que no sean anteojos o lentes de contacto ordinarios. Las medidas de mitigación son medidas que una persona puede usar para eliminar o reducir los efectos de una discapacidad, incluidos, entre otros, medicamentos, suministros o equipos médicos, dispositivos protésicos, dispositivos de asistencia, modificaciones razonables o ayudas o servicios auxiliares, comportamiento aprendido o modificaciones neurológicas adaptativas, psicoterapia, terapia conductual o fisioterapia. (42 USC 12102 ; 28 CFR 35.108)

### **Remisión, identificación y evaluación**

Cualquier acción o decisión que deba tomar el distrito que involucre la remisión, identificación o evaluación de un estudiante con discapacidades deberá estar de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. Un padre / tutor, maestro, otro empleado de la escuela, equipo de éxito estudiantil o agencia comunitaria puede referir a un estudiante al director o al Coordinador 504 para su identificación como estudiante con una discapacidad bajo la Sección 504.
2. Al recibir dicha remisión, el director, el Coordinador 504 u otra persona calificada con experiencia en el área de la discapacidad sospechada del estudiante considerará la remisión y determinará si una evaluación es apropiada. Esta

determinación se basará en una revisión de los registros escolares del estudiante, incluidos los de las áreas académicas y no académicas del programa escolar; consulta con el maestro (s) del estudiante, otros profesionales y el padre / tutor, según corresponda; y análisis de las necesidades del alumno.

Si se determina que una evaluación es innecesaria, el director o el Coordinador 504 informará a los padres / tutores por escrito de esta decisión y de las garantías procesales disponibles, como se describe en la sección "Garantías procesales" a continuación.

3. Si el estudiante necesita o se cree que necesita educación especial o servicios relacionados bajo la Sección 504, el distrito deberá realizar una evaluación del estudiante antes de su colocación inicial. (34 CFR 104.35 )

Antes de realizar una evaluación inicial de un estudiante para determinar su elegibilidad bajo la Sección 504, el distrito deberá obtener el consentimiento por escrito del padre / tutor.

Los procedimientos de evaluación del distrito asegurarán que las pruebas y otros materiales de evaluación: (34 CFR 104.35 )

- a. Han sido validados y administrados por personal capacitado de conformidad con las instrucciones proporcionadas por los editores de pruebas.
- b. Están diseñados para evaluar áreas específicas de necesidad educativa y no están simplemente diseñados para proporcionar un único cociente de inteligencia general.
- c. Reflejar la aptitud o el rendimiento del estudiante o cualquier otra cosa que las pruebas pretendan medir en lugar de sus destrezas sensoriales, manuales o del habla deterioradas, excepto cuando esas destrezas sean los factores que las pruebas pretenden medir.

#### **Plan de servicios y colocación de la Sección 504**

Las decisiones de servicios y ubicación para estudiantes con discapacidades se determinarán de la siguiente manera:

1. Se convocará a un equipo 504 multidisciplinario para revisar los datos de evaluación con el fin de tomar decisiones de ubicación.

El equipo 504 estará formado por un grupo de personas conocedoras del estudiante, el significado de los datos de la evaluación y las opciones de ubicación. (34 CFR 104.35 )

Al interpretar los datos de evaluación y tomar decisiones de ubicación, el equipo se basará en información de una variedad de fuentes, incluidas pruebas de aptitud y rendimiento, recomendaciones de los maestros, condición física, antecedentes sociales o culturales y comportamiento adaptativo. El equipo también deberá asegurarse de que la información obtenida de todas estas fuentes esté documentada y considerada cuidadosamente y que la decisión de ubicación se tome de conformidad con 34 CFR 104.34 . (34 CFR 104.35)

2. Si, tras la evaluación, se determina que un estudiante es elegible para los servicios bajo la Sección 504, el equipo se reunirá para desarrollar un plan de servicios 504 escrito que especificará los tipos de servicios de educación regular o especial, acomodaciones y ayudas y servicios suplementarios necesarios para asegurarse de que el estudiante reciba FAPE.

Se invitará a los padres / tutores a participar en la reunión y se les dará la oportunidad de examinar todos los registros relevantes.

3. Si el equipo 504 determina que no se necesitan servicios para el estudiante, el registro de la reunión del equipo reflejará si el estudiante ha sido identificado como una persona con una discapacidad bajo la Sección 504 y deberá establecer la base para la determinación de que no Actualmente se necesitan servicios. El padre / tutor del estudiante será informado por escrito de sus derechos y garantías procesales, como se describe en la sección "Garantías procesales" a continuación.

4. El estudiante será colocado en el ambiente educativo regular, a menos que el distrito pueda demostrar que la educación del estudiante en el ambiente regular con el uso de ayudas y servicios suplementarios no se puede lograr satisfactoriamente. El estudiante debe ser educado con aquellos que no están discapacitados en la máxima medida apropiada a sus necesidades individuales. (34 CFR 104.34 )
5. El distrito completará el proceso de identificación, evaluación y colocación dentro de un periodo de tiempo razonable. El distrito se adherirá a este marco de tiempo independientemente de las vacaciones escolares prolongadas o las horas en que la escuela no esté en sesión.
6. Se mantendrá una copia del plan de servicios de la Sección 504 del estudiante en su expediente de estudiante. Los maestros del estudiante y cualquier otro personal que brinde servicios al estudiante serán informados de los requisitos del plan.

Si un estudiante se transfiere a otra escuela dentro del distrito, el director o la persona designada en la escuela desde la cual el estudiante se está transfiriendo se asegurará de que el director o la persona designada en la nueva escuela reciba una copia del plan antes de la inscripción del estudiante en la nueva escuela. .

### **Revisión y reevaluación**

El equipo 504 supervisará el progreso del estudiante y, al menos una vez al año, revisará la efectividad del plan de servicios de la Sección 504 del estudiante para determinar si los servicios son apropiados y necesarios y si las necesidades del estudiante se satisfacen de manera tan adecuada como las necesidades de se cumplen los estudiantes sin discapacidades. Además, cada estudiante con una discapacidad bajo la Sección 504 deberá ser reevaluado al menos una vez cada tres años.

Se llevará a cabo una reevaluación de las necesidades del estudiante antes de cualquier cambio significativo posterior en la ubicación. (34 CFR 104.35 )

### **Salvaguardias procesales**

El Superintendente o su designado notificará a los padres / tutores de los estudiantes con discapacidades de todas las acciones y decisiones del distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de sus hijos. Él / ella también notificará a los padres / tutores de todas las garantías procesales disponibles para ellos si no están de acuerdo con la acción o decisión del distrito, incluida la oportunidad de examinar todos los registros relevantes y una audiencia imparcial en la que tendrán derecho a participar. (34 CFR 104.36 )

Si un padre / tutor no está de acuerdo con alguna acción o decisión del distrito con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de su hijo bajo la Sección 504, él / ella puede solicitar una audiencia de debido proceso de la Sección 504 dentro de los 30 días de esa acción o decisión:

Antes de solicitar una audiencia de debido proceso de la Sección 504, el padre / tutor puede, a su discreción, pero dentro de los 30 días de la acción o decisión del distrito, solicitar una revisión administrativa de la acción o decisión. El Coordinador designará un administrador apropiado para reunirse con el padre / tutor para intentar resolver el problema y la revisión administrativa se llevará a cabo dentro de los 14 días posteriores a la recepción de la solicitud del padre / tutor. Si el padre / tutor no está satisfecho con la resolución del problema, o si el padre / tutor no solicitó una revisión administrativa, puede solicitar una audiencia de debido proceso de la Sección 504.

Una audiencia de debido proceso de la Sección 504 se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. El padre / tutor deberá presentar una solicitud por escrito al Coordinador dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la decisión del distrito o, si se lleva a cabo una revisión administrativa, dentro de los 14 días posteriores a la finalización de la revisión. La solicitud de audiencia de debido proceso debe incluir:
  - a. La naturaleza específica de la decisión con la que no está de acuerdo.
  - b. El alivio específico que busca
  - c. Cualquier otra información que él / ella cree que es pertinente para resolver el desacuerdo

2. Dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la solicitud del padre / tutor, el Superintendente o su designado y el Coordinador 504 seleccionarán un oficial de audiencia imparcial. Este plazo de 30 días puede prorrogarse por una buena causa o por mutuo acuerdo de las partes.
3. Dentro de los 45 días posteriores a la selección del funcionario de audiencias, se llevará a cabo la audiencia de debido proceso de la Sección 504 y se enviará una decisión por escrito a todas las partes. Este plazo de 45 días podrá prorrogarse por una buena causa o por mutuo acuerdo de las partes.
4. Las partes en la audiencia deberán tener el derecho a:
  - a. Estar acompañado y asesorado por un asesor legal y por personas con conocimientos especiales o capacitación relacionada con los problemas de los estudiantes con discapacidades según la Sección 504.
  - b. Presentar evidencia escrita y oral
  - c. Interrogar e interrogar a los testigos
  - d. Recibir los hallazgos por escrito del oficial de audiencias que indiquen la decisión y expliquen las razones de la decisión.

Si lo desea, cualquiera de las partes puede solicitar una revisión de la decisión del funcionario de audiencias en un tribunal federal de jurisdicción competente.

#### **Notificaciones**

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el distrito haya tomado las medidas adecuadas para notificar a los estudiantes y a los padres / tutores del deber del distrito según la Sección 504. (34 CFR 104.32 )

#### **Identificación y Educación bajo la Sección 504 - Política de la Junta 6164.6 :**

La Junta de Fideicomisarios cree que todos los niños, incluidos los niños con discapacidades, deben tener la oportunidad de aprender en un entorno seguro y acogedor. El Superintendente o su designado trabajará para identificar a los niños con discapacidades que residen dentro de la jurisdicción del distrito para asegurarse de que reciban los servicios educativos y relacionados requeridos por la ley.

El Superintendente o su designado proporcionará a los estudiantes calificados con discapacidades una educación pública gratuita apropiada (FAPE), como se define en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación federal de 1973. Dichos estudiantes recibirán educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados diseñados para cumplir con sus las necesidades educativas individuales tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. (34 CFR 104.33 )

Además, los estudiantes calificados con discapacidades deberán tener la misma oportunidad de participar en programas y actividades que son componentes integrales del programa de educación básica del distrito, que incluyen, entre otros, atletismo extracurricular, deportes interescolares y / u otras actividades no académicas. (34 CFR 104.37 )

El plan de control y responsabilidad local del distrito incluirá metas y acciones específicas para mejorar el rendimiento de los estudiantes y otros resultados de los estudiantes con discapacidades. Al menos una vez al año, el Superintendente o su designado evaluará el progreso del distrito en el logro de las metas establecidas para los estudiantes con discapacidades y reportará estos resultados a la Mesa Directiva. (Código de Educación 52052 , 52060 )

Al brindar servicios a los estudiantes con discapacidades bajo la Sección 504, el Superintendente o su designado garantizará el cumplimiento de la ley por parte del distrito, lo que incluye proporcionar a los estudiantes y sus padres / tutores las garantías procesales aplicables y las notificaciones requeridas. Cualquier disputa en cuanto a la identificación, evaluación o ubicación de cualquier estudiante con una discapacidad se resolverá de acuerdo con los procesos especificados en la sección "Garantías de procedimiento" del reglamento administrativo adjunto.

El superintendente o su designado mantendrá una lista de oficiales de audiencia imparciales que estén calificados y dispuestos a conducir audiencias de la Sección 504. Para asegurar la imparcialidad, dichos oficiales no serán empleados o

bajo contrato con el distrito en ninguna otra capacidad excepto como oficial de audiencia y no deberán tener ninguna participación profesional o personal que pueda afectar su imparcialidad u objetividad en el asunto.

## **EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA Y CONSECUENCIAS**

La educación es una oportunidad y un derecho. Si los estudiantes no ejercen su derecho a asistir a la escuela, han limitado su oportunidad de obtener la educación básica necesaria para convertirse en miembros maduros, conocedores y productivos de la sociedad. El ausentismo tiene un efecto directo y negativo en el rendimiento, promoción, graduación, comportamiento y potencial de empleo de los estudiantes. Se ha demostrado que la asistencia regular es un factor clave en el éxito que el estudiante logra en la escuela.

### **INFORME DE AUSENCIAS**

El PADRE o TUTOR de un estudiante debe brindar una explicación de la ausencia del estudiante. Esta explicación es necesaria a más tardar el día siguiente a la ausencia. (CCR Título 5, Sec. 306)

**Método de verificación** Cuando un estudiante que ha estado ausente regresa a la escuela, él/ella deberá presentar una explicación satisfactoria que verifique el motivo de la ausencia. Las ausencias serán verificadas por el padre tutor del estudiante, otra persona que tenga el control del menor o el estudiante que tenga 18 años o más. (EC 46012; CCR Título 5, Sec. 306)

Los siguientes métodos se pueden usar para verificar las ausencias de los estudiantes:

1. Nota escrita, fax, correo electrónico o correo de voz del padre/tutor o representante de los padres.
2. Conversación, en persona o por teléfono, entre el empleado que verifica y el padre guardián del estudiante o representante de los padres.

El empleado deberá registrar lo siguiente:

- a. Nombre del estudiante
  - b. Nombre del padre, tutor o representante de los padres
  - c. Nombre del empleado verificador
  - d. Fecha (s) de la ausencia (s)
  - e. Motivo de la ausencia
3. Visita al hogar del estudiante por parte del empleado que realiza la verificación, o cualquier otro método razonable que establezca el hecho de que el estudiante estuvo ausente por los motivos indicados. El empleado debe documentar la verificación e incluir la información especificada en el punto 2 anterior.
  4. Verificación del médico.
    - a. Cuando se excusa a los estudiantes por servicios médicos confidenciales o cuando se verifican tales citas, el personal del distrito no debe preguntar el propósito de tales citas, pero puede comunicarse con un consultorio médico para confirmar la hora de la cita.
    - b. Cuando un estudiante ha tenido 4 ausencias en el año lectivo por enfermedad verificada por los métodos enumerados en los números 1 a 3 anteriores, cualquier ausencia adicional por enfermedad deberá ser verificada por el médico.

## **AUSENCIAS-TRABAJOS DE RECUPERACIÓN PERMITIDOS**

**1. AUSENCIAS JUSTIFICADAS (CCR Título 5, Sec. 420)** Las ausencias enumeradas a continuación son justificadas cuando se verifican de acuerdo con el Código de Educación y la Política de la Junta:

- a. Enfermedad personal. (EC 48205)
- b. Cuarentena dirigida por el representante médico del condado o la ciudad. (EC 48205)
- c. Citas médicas, dentales y optométricas: (EC 48205)
  - i. Se invita a los estudiantes a hacer citas médicas después del horario escolar siempre que sea posible.
  - ii. Los estudiantes podrán salir y recibirán ausencias justificadas para las citas solo con la aprobación escrita de los padres o tutores.
  - iii. La única excepción será para aquellos estudiantes cuyos padres o tutores hayan otorgado un consentimiento

anual por escrito a la escuela para dejar salir y excusar a su hijo/hija (s) al momento de la verificación del médico.

- d. Asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata del estudiante, siempre que dicha ausencia no sea más de un (1) día si el servicio se realiza en California y no más de tres (3) días si el servicio se realiza fuera de California. La familia inmediata se definirá como madre, padre, abuela, abuelo, cónyuge, hijo/yerno, hija/nuera, hermano, hermana, de cualquier pariente que viva en el hogar inmediato del estudiante. (CE 45194, 48205)
- e. Deber de jurado de estudiantes en la forma prevista por la ley. (EC 48205)
- f. Enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño de quien el estudiante es un padre con custodia (EC 48205)

Nota: Se les permitirá a los estudiantes recuperar las tareas escolares perdidas. Se dará a los estudiantes dos (2) días escolares por cada día de ausencia para recuperar el trabajo. El maestro puede extender el tiempo de recuperación. La responsabilidad de solicitar el trabajo perdido recae en el estudiante. Al completar satisfactoriamente, dentro del marco de tiempo, el estudiante recibirá el crédito completo obtenido.

## **2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR MOTIVOS PERSONALES (SE REQUIERE UNA APROBACIÓN PREVIA) (E.C. 48205)**

- a. Se permitirá la ausencia de un estudiante siempre que la ausencia sea por una de las siguientes razones personales justificables:
  - i. Comparecencia ante el tribunal.
  - ii. Entrevista de empleo.
  - iii. Una situación de dificultad familiar del estudiante, según lo autorizado por el director.
  - iv. Una observancia de una fiesta o ceremonia de la religión del estudiante.
  - v. La asistencia a retiros religiosos no debe exceder cuatro (4) horas por semestre.
  - vi. Asistir a un servicio funerario de una persona que no es un familiar directo.
  - vii. Asistencia a una conferencia educativa ofrecida por una organización sin fines de lucro sobre el proceso legislativo o judicial.
  - viii. Pasar tiempo con su familiar inmediato que es un miembro de servicio activo de los servicios uniformados, como se define en el Código de Educación 49701, y ha sido llamado a deber para su despliegue a un puesto de apoyo de combate o está de permiso o ha regresado inmediatamente de tal despliegue (EC 46014)
- b. ANTES de una ausencia descrita en este reglamento, el director o la persona designada administrativa debe recibir y aprobar una solicitud firmada por los padres.
- c. Solo en el caso de emergencia extrema, el director aprobará una ausencia después de que ocurra la ausencia.

Nota: A un estudiante cuya ausencia se justifica de acuerdo con las condiciones anteriores se le permitirán privilegios de recuperación. Los estudiantes deben hacer arreglos con el maestro para compensar el trabajo perdido antes de la ausencia. Se dará a los estudiantes dos (2) días escolares por cada día de ausencia para recuperar el trabajo. El maestro puede extender el tiempo para la recuperación. La responsabilidad de solicitar el trabajo perdido se encuentra con el estudiante. Al completar satisfactoriamente, dentro del marco de tiempo, el estudiante recibirá el crédito completo obtenido.

## **3. AUSENCIAS JUSTIFICADAS/ TIEMPO DE LIBERACIÓN PARA LA EDUCACIÓN RELIGIOSA (SE REQUIERE NOTIFICACIÓN PREVIA) (E.C. 46014)**

El Distrito permitirá el tiempo de salida para que los estudiantes participen en ejercicios religiosos o para recibir instrucción moral y religiosa. La ausencia de un estudiante se considerará justificada, con todos los derechos para recuperar las pruebas y la tarea, si se cumplen las siguientes condiciones:

- a. El estudiante tiene el consentimiento por escrito de sus padres o tutores indicando el tiempo que el estudiante debe salir de la escuela. El consentimiento por escrito debe presentarse a la escuela dos (2) días antes de salir de la escuela.
- b. La verificación de asistencia al ejercicio designado se proporciona a la escuela el primer día después de la ausencia.

- c. Cada alumno así excusado deberá asistir a la escuela al menos el día escolar mínimo para su grado en las escuelas primarias, y según lo dispuesto por las disposiciones pertinentes de las normas y reglamentos de la Junta Estatal de Educación para las escuelas secundarias.
- d. Ningún alumno será excusado de la escuela para tal propósito en más de cuatro (4) días por mes escolar.

Nota: Los estudiantes deberán hacer arreglos con el maestro para recuperar el trabajo perdido antes de la ausencia. Se les permitirá a los estudiantes dos (2) días escolares por cada día de ausencia para completar el trabajo. El maestro puede extender el tiempo de recuperación. La responsabilidad de solicitar el trabajo perdido recae en el estudiante. Al finalizar satisfactoriamente, dentro del plazo, el estudiante recibirá el crédito completo obtenido.

#### **4. AUSENCIAS PARA LA INDUSTRIA DEL ENTRETENIMIENTO (EC 48225.5 (a) 1-2 (b-e)**

Un alumno que trabaje en la industria del entretenimiento o aliada o que participe con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una presentación para una audiencia de alumnos de una escuela pública será excusado de la escuela por un máximo de hasta cinco ausencias por año escolar. Se permitirá a esta sección completar todas las tareas y pruebas perdidas durante la ausencia que puedan proporcionarse razonablemente y, una vez completada satisfactoriamente, se le otorgará el crédito total obtenido.

#### **5. AUSENCIAS POR PIOJOS**

La política del distrito estipula que los estudiantes ausentes debido a la infestación de piojos serán excusados de la escuela por un máximo de tres días consecutivos. En el cuarto día consecutivo de ausencia, un estudiante será marcado como injustificado y puede estar sujeto a monitoreo por parte de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB). (E.C.48320-48324, 48292-48293)

#### **6. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS POR RAZÓN PERSONAL REALIZADAS EN LA ESCUELA DE SÁBADO (SIN HOMOLOGACIÓN PREVIA) (E.C. 37223, 48205)**

Los estudiantes que están ausentes por razones personales y que NO recibieron la aprobación previa del administrador de la escuela pueden ser asignados a la Escuela de los sábados para recuperar el trabajo perdido debido a la ausencia injustificada.

#### **7. SUSPENSIÓN (ASIGNACIÓN DE RECUPERACIÓN EN EL HOGAR Y EN LA ESCUELA) (E.C. 48913) (AR 6154)**

La escuela no tiene la obligación de brindar el trabajo de recuperación perdido debido a ausencias injustificadas cuando dicha ausencia se produce por voluntad del estudiante o cuando un estudiante falta a la escuela debido a una suspensión. Un maestro puede requerir que un estudiante reponga cualquier trabajo o exámenes perdidos durante una suspensión o ausencia injustificada. Se espera que los estudiantes soliciten trabajos de recuperación al regresar a la clase y no deben tomar más del doble del tiempo perdido en la clase para completar las tareas a menos que se hagan otros arreglos con el maestro.

#### **8. SERVICIOS MÉDICOS CONFIDENCIALES (E. C. 46010.1)**

Las autoridades escolares pueden excusar a cualquier estudiante de los grados 9-12 de la escuela para obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre / tutor del estudiante. (E.C.4600.) (Cf.5145.6 - Notificaciones parentales)

#### **9. DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES (EC §§ 221.51, 46015)**

El Distrito no puede aplicar ninguna regla sobre el estado actual o potencial de los padres, la familia o el matrimonio de un estudiante que trate a los estudiantes de manera diferente en función del sexo. El Distrito no puede excluir ni denegar a ningún alumno de ningún programa o actividad educativa, incluida la clase o la actividad extracurricular, únicamente sobre la base del embarazo, parto, falso embarazo, interrupción del embarazo o recuperación del mismo.

El Distrito puede exigir a cualquier estudiante que obtenga la certificación de un médico o enfermero practicante de que el estudiante es física y emocionalmente capaz de continuar participando en el programa o actividad de educación regular.

No se puede exigir a las estudiantes embarazadas / padres que participen en programas de menores embarazadas o programas de educación alternativa. Las estudiantes embarazadas / padres que participen voluntariamente en un

programa educativo alternativo recibirán programas educativos, actividades y cursos iguales a los que hubieran participado si hubieran participado en el programa educativo regular.

El Distrito debe tratar el embarazo, el parto, el embarazo falso, la interrupción del embarazo y la recuperación del mismo de la misma manera y bajo las mismas políticas que cualquier otra condición de discapacidad temporal.

Las estudiantes embarazadas / con hijos tienen derecho a ocho (8) semanas de licencia parental, que el estudiante puede tomar antes del nacimiento del bebé del estudiante, si hay una necesidad médica, y después del parto durante el año escolar en el que tiene lugar el nacimiento, incluido cualquier instrucción obligatoria de verano, con el fin de proteger la salud del estudiante que da a luz o espera dar a luz y al bebé, y para permitir que el estudiante embarazado / criado cuide y se vincule con el bebé. El estudiante, si el estudiante tiene 18 años de edad o más, o, si el estudiante tiene menos de 18 años, la persona que tiene el derecho de tomar decisiones educativas para el estudiante, deberá notificar a la escuela la intención del estudiante de ejercer este derecho. La falta de notificación a la escuela no reducirá estos derechos. No se le exigirá a una estudiante embarazada o con hijos que no desee tomar parte de la licencia parental a la que tiene derecho. Una estudiante embarazada o con hijos tiene derecho a recibir más de ocho (8) semanas de licencia parental si el médico del estudiante lo considera médicamente necesario.

Cuando un estudiante toma licencia parental, el supervisor de asistencia se asegurará de que las ausencias del programa escolar regular del estudiante estén justificadas hasta que el estudiante pueda regresar al programa escolar regular o a un programa educativo alternativo. Durante el permiso de los padres, el Distrito no exigirá que una estudiante embarazada o con hijos complete el trabajo académico u otros requisitos escolares.

Una estudiante embarazada o con hijos puede regresar a la escuela y al curso de estudio en el que se matriculó antes de tomar un permiso parental. Al regresar a la escuela después de tomar un permiso parental, una estudiante embarazada / con hijos tiene derecho a oportunidades para recuperar el trabajo perdido durante su permiso, incluidos, entre otros, planes de trabajo de recuperación y reinscripción en los cursos.

Sin perjuicio de cualquier otra ley, una estudiante embarazada / con hijos puede permanecer inscrita por un quinto año de instrucción en la escuela en la que se inscribió anteriormente, cuando sea necesario, para que el estudiante pueda completar la graduación estatal y local. requisitos, a menos que el Distrito determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación del Distrito a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al final del cuarto año de la escuela secundaria del estudiante.

Un estudiante que elige no regresar a la escuela en la que se matriculó antes de tomar el permiso parental tiene derecho a opciones de educación alternativas ofrecidas por el Distrito. A las estudiantes embarazadas / padres que participen en un programa educativo alternativo se les darán programas educativos, actividades y cursos iguales a los que hubieran participado si hubieran participado en el programa educativo regular.

Un estudiante no incurrirá en una multa académica como resultado de su uso de estas adaptaciones. Un incumplimiento de estos requisitos se puede presentar ante el Distrito bajo su UCP.

## **AUSENTISMO, AUSENTISMO EXCESIVO, LLEGADAS TARDE**

(E.C. 48269-48263, 48900(k), 49164)

### **Definiciones:**

*Ausente crónico* significa un estudiante que está ausente por cualquier motivo en el 10 por ciento o más de los días escolares del año lectivo, cuando el número total de días que el estudiante está ausente se divide por el número total de días que el estudiante está inscrito y se estaban dando clases en las escuelas regulares del distrito, excluyendo los sábados y los domingos, (EC 60901)

*Ausente* significa un estudiante que está ausente de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un año lectivo, o tarde o ausente por más de 30 minutos de tiempo durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año lectivo, o cualquier combinación de los mismos

*Ausente Habitual* significa un estudiante que ha sido reportado como ausente injustificado tres o más veces durante el mismo año lectivo, siempre que el distrito haya hecho un esfuerzo concienzudo para celebrar al menos una conferencia con el estudiante y su padre o tutor. (EC 48262, 48264.5)

### Tratamiento de la Ausencia Crónica

Cuando se identifica a un estudiante como ausente crónico, el supervisor de asistencia se comunicará con el estudiante y sus padres/tutores para determinar la(s) razón(es) de las ausencias excesivas, se asegurará de que el estudiante y los padres/tutores estén al tanto de las consecuencias adversas de la poca asistencia y desarrollar conjuntamente un plan para mejorar la asistencia del estudiante.

El estudiante puede ser referido a un equipo de éxito estudiantil o al equipo de revisión de asistencia del plantel escolar para ayudar a evaluar sus necesidades e identificar estrategias y programas para ayudarlo. A un estudiante con dificultades académicas se le puede ofrecer tutoría u otra instrucción complementaria, oportunidades de aprendizaje prolongado y/o opciones educativas, según corresponda.

Siempre que el ausentismo crónico esté relacionado con un problema de salud o una condición no escolar, el Supervisor de asistencia puede recomendar recursos escolares o comunitarios y/o colaborar con agencias y organizaciones comunitarias para abordar las necesidades del estudiante y de su familia.

Los estudiantes no pueden ausentarse de la escuela sin la aprobación verificada de un padre guardián o la escuela. Lo siguiente representa los procedimientos que se seguirán cuando un estudiante esté ausente de la escuela sin una excusa válida o llegue tarde sin la aprobación de la escuela por más de treinta (30) minutos.

### Primer incidente de ausentismo injustificado (consulte la definición previa de "ausente")

El estudiante será reportado al supervisor de asistencia. (EC 48260) El estudiante y los padres serán notificados de las leyes de asistencia obligatoria y de la política y procedimientos pertinentes del Distrito. El estudiante recibirá instrucciones para asistir a todas las clases. El estudiante puede ser arrestado o mantenido en custodia temporal por un funcionario de libertad condicional, un representante de paz, un administrador escolar o supervisor de asistencia o su designado bajo el Código de Educación 48264 si se encuentra fuera de la casa y ausente de la escuela sin una excusa válida. El estudiante puede estar sujeto a la suspensión, restricción o demora de su privilegio de conducir de acuerdo con el Código de Vehículos 13202.7. Se recomienda que el padre/tutor acompañe al estudiante a la escuela y asista a clases con el estudiante por un día. Se informará al estudiante que no se emita un permiso de trabajo o será revocado si el estudiante alcanza el 4to paso.

Se puede requerir que el estudiante asista a clases de recuperación un día de un fin de semana de conformidad con el Código de Educación 37223. (EC 48264.5)

Se le puede solicitar al estudiante y, según corresponda, a su padre/tutor que asista a una reunión con un consejero escolar u otra persona designada por la escuela para analizar las causas del problema de asistencia y desarrollar un plan conjunto para mejorar la asistencia del estudiante. (EC 48264.5)

### Segundo incidente de ausentismo escolar

Cualquier estudiante que haya sido reportado como ausente injustificado deberá ser reportado nuevamente al supervisor de asistencia como ausente injustificado si él/ella está ausente de la escuela sin una excusa válida en uno o más días o llega tarde 30 minutos o más en uno o más días durante el año lectivo. (EC 48261) Se puede requerir que el estudiante asista a clases de maquillaje en un día de un fin de semana de conformidad con el Código de Educación 37223. (EC 48264.5) El estudiante puede ser asignado a un programa de estudio después de clases o fin de semana dentro del condado. Si el estudiante no completa exitosamente este programa de estudio, él/ella estará sujeto a las consecuencias bajo "Tercer incidente de ausentismo escolar" a continuación. (EC 48264.5)

El miembro del personal del distrito apropiado hará un esfuerzo concienzudo para celebrar al menos una conferencia con el estudiante y su padre/tutor comunicándose con el padre/tutor al menos una vez utilizando el método mejor método que pueda incluir tal como correo electrónico o una llamada por teléfono. (EC 48262) El estudiante puede recibir una advertencia por escrito por parte de un representante de paz. Se puede conservar un registro de esa advertencia en la escuela por no menos de dos años o hasta que el estudiante se gradúe o se transfiera de la escuela. Si el estudiante se transfiere, el registro puede ser enviado a la nueva escuela. (EC 48264.5)

El supervisor de asistencia se asegurará de que los padres/tutores del estudiante reciban servicios de apoyo accesibles por

el idioma para abordar los problemas de asistencia del estudiante.

### **Tercer incidente de absentismo escolar**

- a. Un estudiante que habitualmente falta a la escuela, es irregular en la asistencia a la escuela o habitualmente insubordinado o desordenado durante la asistencia a la escuela, puede ser referido y se le requiere asistir a un programa SARB, un programa de mediación de ausentismo escolar establecido por el distrito, abogado o representante de libertad condicional, o un programa comparable considerado aceptable por el supervisor de asistencia del distrito. (EC 48263, 48264.5)
- b. Al hacer una referencia a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) o el departamento de libertad condicional, el supervisor de asistencia debe brindar al estudiante y al padre/tutor por escrito el nombre y la dirección de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) o el departamento de libertad condicional con el motivo de la referencia. Este aviso indicará que el estudiante y el padre/tutor deberán reunirse con el SARB o un representante de libertad condicional para considerar una disposición adecuada de la referencia. (EC 48263)
- c. Si el estudiante no completa con éxito el programa de mediación de ausentismo u otro programa similar, él/ella estará sujeto a los procedimientos en "Cuarto incidente de ausentismo injustificado" que se detallan a continuación.
- d. Si el supervisor de asistencia determina que los servicios comunitarios disponibles no pueden resolver el problema del estudiante ausente o insubordinado o si el estudiante y/o sus padres/tutores no responden a las instrucciones del distrito o a los servicios prestados, ese supervisor de asistencia así lo puede notificar al fiscal del distrito y/o al funcionario de libertad condicional.

### **Cuarto incidente de ausentismo escolar**

Luego del cuarto ausentismo escolar de un estudiante dentro del mismo año escolar, el estudiante puede ser referido a la jurisdicción del tribunal de menores. (EC 48264.5; W & I 601) El estudiante será referido a un administrador/designado de la escuela, y el estudiante una vez más será reportado como ausente legal (E. C. 48260).

El estudiante puede ser referido a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar local (SARB). Si el SARB local/supervisor de asistencia determina que los servicios comunitarios disponibles no pueden resolver el problema del estudiante ausente o insubordinado o si el estudiante y/o sus padres/tutores no han respondido a las instrucciones de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB)), el supervisor de asistencia puede notificar al fiscal de distrito.

## **AUSENTISMO EXCESIVO**

### **Ausencia del 10 por ciento de los días escolares (Ausentismo Crónico)**

La Junta Directiva cree que el ausentismo excesivo y la tardanza del estudiante, ya sea causado por ausencias justificadas o injustificadas, puede ser una señal de advertencia temprana de bajo rendimiento académico y puede poner a los estudiantes en riesgo de abandonar la escuela. La Junta desea asegurarse de que todos los estudiantes asistan a la escuela de acuerdo con las leyes estatales de educación obligatoria y aprovechen al máximo las oportunidades educativas proporcionadas por el distrito.

Los estudiantes identificados como ausentes habituales o ausentes crónicos estarán sujetos a las intervenciones especificadas en la ley y la regulación administrativa. El ausentismo escolar, tardanza u otra ausencia de la escuela de un estudiante no será la única base de su suspensión o expulsión fuera de la escuela. Se deben usar estrategias disciplinarias alternativas y refuerzo positivo para la asistencia siempre que sea posible.

1. El supervisor de asistencia se asegurará de que los padres/tutores del estudiante reciban servicios de apoyo accesibles al idioma para abordar los problemas de asistencia del estudiante.
2. Si un estudiante con ausentismo crónico tiene al menos 6 años de edad y está en cualquiera de los grados K-8, el supervisor de asistencia notificará a los padres/tutores legales acerca de la falta de supervisión razonable y la asistencia escolar puede resultar en que el padre/tutor sea declarado culpable de un delito menor de conformidad con el Código Penal 270.1. Una condena bajo esta sección requiere una multa de hasta \$ 2,000 y/o privación de la libertad en la cárcel

del condado por hasta un año. (Código Penal 270.1)

3. Un administrador de la escuela puede colocar al estudiante en la Supervisión de Asistencia, que impone un requisito de que las ausencias adicionales deben ser verificadas por un médico con licencia. (CCR, Título 5, sección 421 b)

**NOTA:** en los grados 7-8 (7) las ausencias de un período de un (1) día completo de ausencia y en los grados 9-12, seis (6) ausencias de período equivalen a un (1) día completo de ausencia y se contarán para días de ausentismo escolar y ausentismo crónico. La cantidad de períodos en un día escolar típico equivale a una ausencia completa.

### **LLEGADAS TARDE**

Una de las responsabilidades de cada estudiante es estar en el salón en su asiento o lugar de trabajo cuando suena la campana. Llegar tarde es un comportamiento irresponsable porque interrumpe el proceso de aprendizaje.

### **ESCUELA DE SÁBADO (E.C. 37223)**

La Junta Directiva de cualquier escuela primaria, secundaria o distrito escolar unificado puede mantener clases el sábado. La Junta de Educación del Distrito Escolar aprueba dichas clases cuando sea apropiado y práctico.

Las clases pueden incluir CLASES DE RECUPERACIÓN PARA AUSENCIAS INJUSTIFICADAS que ocurran durante la semana.

La asistencia a las clases llevadas a cabo el sábado será a elección del estudiante o, en el caso de un estudiante menor, el padre o tutor del estudiante. Sin embargo, la Junta Directiva puede requerir que los estudiantes, como se define en la Sección 48620, asistan a las clases de recuperación realizadas en un (1) día del fin de semana.

La asistencia a clases de sábado (las cuatro horas) puede compensar una ausencia. El Distrito no permitirá la "banca" de créditos de la Escuela del Sábado.

## **JUNTA DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SARB)**

(E.C. 48320-48324, 48292-48293)

El Código de Educación establece la Junta de Revisión de Asistencia Escolar para satisfacer las necesidades especiales de los estudiantes con problemas de asistencia escolar o problemas de conducta escolar.

La Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) puede incluir, pero no se limita a lo siguiente. Un padre tutor así como un representante del distrito, departamento de libertad condicional del condado, departamento de bienestar del condado, oficina de educación del condado, agencias de aplicación de la ley, centros comunitarios de servicio a la juventud, personal de orientación escolar, personal de bienestar y asistencia infantil, cuidado de salud escolar o del condado personal y personal de salud mental de la escuela, el condado o la comunidad, (EC 48321)

La Junta de Equipos de Revisión de Asistencia Escolar tiene la autoridad para recomendar que los padres y estudiantes tomen ciertas medidas para corregir el comportamiento inapropiado, envíen al estudiante a las agencias comunitarias para que lo asistan o sugiera ajustes a la tarea escolar. En caso de que un padre o tutor o estudiante no responda a las instrucciones de SARB o a los servicios ofrecidos en nombre del menor, SARB puede:

1. Solicitar que el menor sea referido al departamento de bienestar del condado bajo la Sección 300 del Código de Bienestar e Instituciones.
2. Solicitar que el menor sea referido al departamento de libertad condicional del condado bajo la Sección 60I del Código de Bienestar e Instituciones.
3. Solicitar al superintendente designado que presente una queja contra el padre, tutor u otra persona a cargo de dicho menor ante el fiscal del distrito.

El padre/tutor de cualquier estudiante que no cumpla con las directivas de SARB, a menos que sea excusado o eximido, es, por lo tanto, culpable de una infracción y será castigado por los tribunales de la siguiente manera:

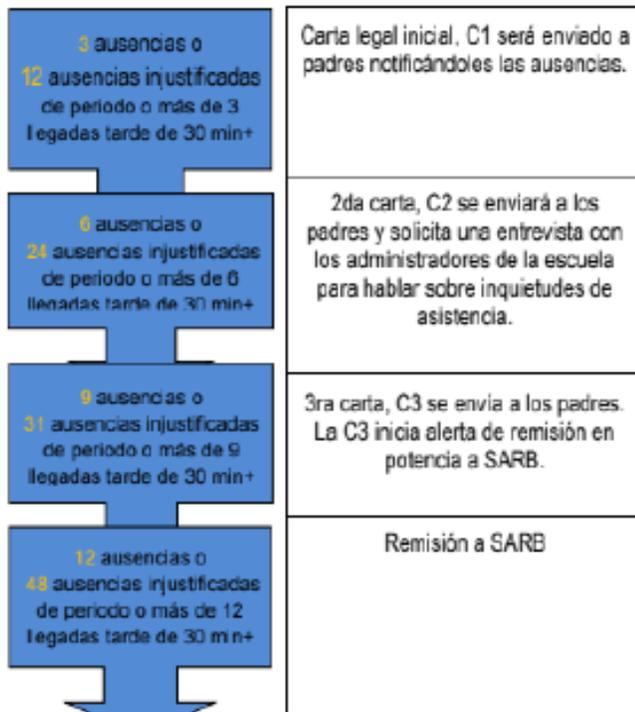
1. Tras una condena, con una multa de no más de cien dólares (\$ 100).
2. Luego de una segunda condena, con una multa de no más de doscientos cincuenta dólares (\$ 250).
3. Después de una tercera condena o posterior, con una multa de no más de quinientos dólares (\$ 500).

4. En lugar de imponer las multas prescritas en los párrafos (1) y (2), el tribunal puede ordenar que dicha persona sea incluida en un programa de educación y orientación para padres.

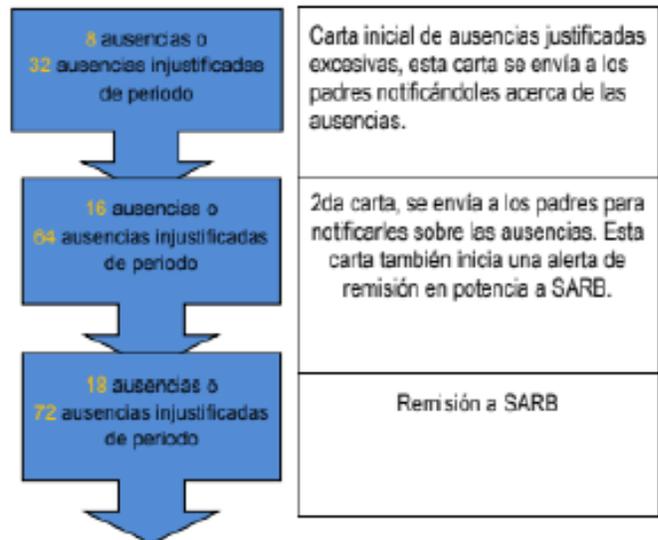
El padre/tutor de un estudiante que se ha encontrado "ausente crónicamente" (falta más del diez por ciento del año escolar), donde el estudiante tiene al menos 6 años de edad y está en cualquiera de los grados K-8, también puede ser encontrado culpable de cargos menores bajo el Código Penal 270.1. Una condena bajo esta sección requiere una multa de hasta \$ 2,000 y/o encarcelamiento en la cárcel del condado por hasta un año.

## ASISTENCIA TJUHSD/Proceso SARB para Padres

### Ausentismo (Ausencias Injustificadas/Llegadas Tarde 30 min+)



### Ausencias Justificadas Excesivas



### Proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB)

Se realizará una reunión de la Junta de revisión de Asistencia Escolar con los padres y estudiantes. Durante la reunión SARB, los padres y el estudiante serán ubicados en el contrato de asistencia en servicio como representante de notificación de expectativas de asistencia
Una vez ubicados en el contrato de asistencia, la asistencia del estudiante será monitoreada para el mejoramiento o la continuidad de las ausencias.
Se hará remisión a la Oficina del Abogado del Distrito si no se cumple con las instrucciones del contrato y después de que se hayan utilizado todas las demás alternativas. El padre puede enfrentar multas de \$ 100.00 hasta 2000.00 o más y hasta la privación de la libertad en una cárcel del condado.

# ELEGIBILIDAD A ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

## 1. PERÍODO DE CALIFICACIONES ACADÉMICAS

Las escuelas de preparatorias integrales notificarán por correo a todos los padres sobre el estado académico de cada estudiante cada nueve (9) semanas. Los boletines de calificaciones se enviarán al final de cada período de calificaciones por correo postal. Los padres deben esperar recibir un boletín de calificaciones de progreso que se envía por correo a su hogar. El boletín de calificaciones del semestre de enero y el boletín de calificaciones del semestre de junio describirán la calificación final de un estudiante en una clase y se registrarán en la transcripción de un estudiante como calificación permanente. Todos los demás períodos de informe de progreso están diseñados para dar a cada padre en la escuela una vista del progreso de cada estudiante en una clase. Al recibir el boletín de informe de progreso, los padres pueden ponerse en contacto con su consejero escolar para revisar el estado académico de su estudiante.

Para que un estudiante participe en actividades extracurriculares, él/ella debe tener un promedio de calificaciones de 2.0 con no más de una "F", debe aprobar 20 unidades y debe mantener un progreso mínimo para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela preparatoria prescritos por la Junta Directiva en cada período de calificación de 9 semanas que precede el período de participación en las actividades extracurriculares. Los estudiantes no son declarados re-elegibles o sin período de prueba hasta el segundo lunes siguiente al final del período de calificaciones. (AR 6145 (12)) No habrá absolutamente ninguna excepción a esta regla CIF, como obtener calificaciones escritas a mano por los instructores, consejeros o administradores del estudiante.

Para todos los estudiantes, el boletín de progreso/boletín de calificaciones de nueve semanas se utilizará para determinar el estado de elegibilidad de un estudiante para participar en actividades extracurriculares. Al final de cada período de calificaciones de nueve semanas, se identificarán aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos académicos, así como con los estándares CIF (deportivos). Los estudiantes tendrán las próximas nueve semanas como un período de prueba que les permite sacar sus calificaciones para una participación continua. Si un estudiante no logra mejorar sus calificaciones al estándar requerido, el estudiante no será elegible para participar hasta que cumpla con los estándares académicos en el siguiente período de informe de calificaciones. Los estudiantes no son declarados re-elegibles o sin período de prueba hasta el segundo lunes siguiente al final del período de calificaciones. No habrá absolutamente ninguna excepción a esta regla, como obtener calificaciones escritas a mano por los instructores, consejeros o administradores del estudiante.

## 2. ASISTENCIA

### Asistencia en el Día del Evento

Los estudiantes asistirán a todos los períodos del día de la práctica del evento (o asistirán el día anterior a una práctica de evento de fin de semana) a menos que el designado principal de su escuela los exima de forma anticipada o no sean elegibles para el primer evento luego de un contacto administrativo.

### Estudiantes de Grado 12. Política de Asistencia

Las personas mayores no deben tener más de treinta (30) ausencias de período durante el último año para poder participar en la ceremonia de inicio al final del año escolar. Cualquier ausencia cuenta contra el requisito de treinta (30) períodos de ausencias con las siguientes excepciones:

- Cita con un médico o estadía obligatoria por un médico en casa
- Citaciones a la corte
- Funeral de un familiar inmediato
- Participación en una actividad escolar

Depende del estudiante llevar la certificación médica o del tribunal a la oficina dentro de los cinco (5) días de clase posteriores al regreso de la ausencia para obtener una excepción. De lo contrario, contaremos la ausencia según lo requerido por la política.

## **DEUDAS POR PÉRDIDA O DAÑO A LA PROPIEDAD DEL DISTRITO ESCOLAR**

El distrito puede cobrar la deuda adeudada por un estudiante o ex alumno como resultado de vandalismo o para cubrir el costo de reemplazo de libros, suministros o bienes del distrito prestados a un estudiante que el estudiante no devuelve voluntariamente o que se corta, desfigura o herido de otra manera. Hasta que el alumno o los padres / tutores del alumno hayan pagado los daños, el Superintendente o la persona designada pueden retener las calificaciones, el diploma y / o las transcripciones del alumno. (E.C.48904) Sin embargo, esta política no se aplicará a un estudiante que sea un niño o joven actual o anterior sin hogar o de crianza (E.C.49014)

Si el estudiante y los padres / tutores no pueden pagar los daños o devolver la propiedad, el Superintendente o la persona designada deberán proporcionar un programa de trabajo voluntario para el estudiante en lugar de daños monetarios. Puede comunicarse con la oficina del Subdirector para obtener más información sobre esta opción. Al finalizar el trabajo voluntario, se publicarán las calificaciones, el diploma y / o las transcripciones del estudiante. (E.C.48904)

Cuando un estudiante que se transfiere al distrito ha tenido sus calificaciones, diploma y / o transcripciones retenidas por el distrito anterior, el Superintendente o persona designada continuará reteniendo las calificaciones, diploma y / o transcripciones del estudiante hasta que se lo notifique distrito anterior que la decisión de retener ha sido revocada. (E.C.48904.3)

Al recibir la notificación de que un estudiante cuyas calificaciones, diploma y / o transcripciones han sido retenidos por este distrito se ha transferido a otro distrito en California, el Superintendente o persona designada deberá proporcionar los registros del estudiante al nuevo distrito y notificar al nuevo distrito que el estudiante las calificaciones, el diploma y / o las transcripciones se retienen del estudiante y los padres / tutores de conformidad con el Código de Educación 48904.

## **USO DE TECNOLOGÍA POR PARTE DEL ESTUDIANTE**

(Política de la Junta 6163.4)

La Junta Directiva reconoce que la tecnología brinda formas de acceder a las fuentes de información más actuales y extensas. La tecnología también permite a los estudiantes practicar habilidades y desarrollar habilidades de razonamiento y resolución de problemas. Además, los recursos electrónicos fomentan las habilidades en el lugar de trabajo que pueden transferirse a las nuevas tecnologías. Se harán todos los esfuerzos razonables para brindar acceso a los recursos tecnológicos en todas las escuelas y clases del Distrito.

Para inhibir el acceso a material nocivo cuando se utilizan recursos tecnológicos y evitar otros usos indebidos del sistema, el Superintendente o persona designada deberá establecer reglamentos administrativos que rijan el uso de los recursos tecnológicos del Distrito. Él/ella se asegurará de que los usuarios no tengan expectativas de privacidad y entiendan que el personal del Distrito puede monitorear o revisar todas las actividades del sistema para garantizar el uso adecuado del sistema. Los estudiantes que no cumplan con estos reglamentos, estarán sujetos a medidas disciplinarias, revocación del derecho a usar recursos tecnológicos y acciones legales según corresponda.

### **USO DE LA TECNOLOGÍA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

El director o la persona designada deberán supervisar el mantenimiento de los recursos tecnológicos de cada escuela y puede establecer pautas y límites sobre su uso. Él/ella se asegurará de que todos los estudiantes que utilicen estos recursos estén supervisados adecuadamente y reciban capacitación sobre su uso adecuado, así como copias de los reglamentos relacionados del Distrito. Antes de que un estudiante sea autorizado a utilizar la tecnología del distrito, el estudiante y su padre/tutor deberán firmar y devolver el Contrato de uso responsable de la tecnología del estudiante.

Se puede acceder al Acuerdo de Uso Responsable de la Tecnología por parte del Estudiante a través del siguiente enlace, <http://url.tjuhsd.org/ruae>. Si prefiere una copia impresa del acuerdo, comuníquese con la oficina de su escuela.

**Referencia: Código de educación:**

48980 Acceso a Internet y avisos para padres  
51006 Educación y recursos informáticos  
51007 Programas para fortalecer las habilidades tecnológicas  
51870.5 Política de Internet Materiales didácticos Definición  
60013 Materiales didácticos complementarios  
60017.1 Materiales de base tecnológica  
60044 Materiales didácticos prohibidos

**Código Penal:**

313 (a) Definición de material nocivo  
502 Acceso no autorizado a sistemas informáticos y datos informáticos.  
632 Espiando o grabando comunicaciones confidenciales, Código de los Estados Unidos, Título 20 680-7005 Ley de Tecnología para la Educación de 1994

**USO ESTUDIANTIL DE LA TECNOLOGÍA (AR 6163.4 (a))**

El director o persona designada supervisará el mantenimiento de los recursos tecnológicos de cada escuela y podrá establecer pautas y límites para su uso. Él / ella se asegurará de que todos los estudiantes que usen estos recursos estén debidamente supervisados y reciban capacitación sobre su uso adecuado, así como copias de las regulaciones relacionadas del Distrito. Antes del uso de algunos recursos tecnológicos, los estudiantes y sus padres / tutores deberán firmar un "Acuerdo de usuario".

**RECURSOS TECNOLÓGICOS - DEFINICIÓN DE INTERNET Y RIESGOS DE USO**

Internet es un recurso tecnológico al que los estudiantes pueden tener acceso como parte del proceso educativo. Los siguientes son algunos elementos que definen qué es Internet hoy:

1. Un lugar de encuentro público.
2. Medio de comunicación (voz / audio y video en tiempo real, correo electrónico).
3. Excursiones virtuales (visitas a lugares lejanos).
4. Mercado.
5. Entretenimiento.
6. Recurso de información (biblioteca, galería de arte, soporte de productos).

A medida que la tecnología cambia, también lo hace Internet. Lo que parece hoy no es necesariamente lo que será mañana. Hay algunos riesgos involucrados cuando los estudiantes pueden acceder a Internet. Los riesgos conocidos son los siguientes:

1. Visite un sitio que contenga información pornográfica para adultos.
2. Visite un sitio donde se presenten videos, audio, imágenes o textos ofensivos,
3. Contacto con personas indeseables.

El Distrito no puede garantizar que un estudiante nunca accederá a sitios como los mencionados anteriormente, pero minimizará la probabilidad de que ocurra lo siguiente:

1. Filtrado electrónico de sitios conocidos orientados a adultos.
2. Supervisar las actividades de los estudiantes.
3. Uso de lecciones planificadas.
4. Seguimiento de sesiones de chat por correo electrónico.
5. Políticas para la revisión periódica de las prácticas de mejora.

## **USO DE INTERNET - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

Los estudiantes y sus padres / tutores deben firmar un Acuerdo de Uso de Internet - Usuario del Estudiante para tener acceso a Internet. Este acceso no puede usarse para ningún propósito que entre en conflicto con los objetivos o las políticas del Distrito Escolar o para propósitos ilegales o poco éticos.

Los estudiantes están autorizados a usar Internet de acuerdo con las obligaciones y responsabilidades del usuario que se especifican a continuación:

1. Los usuarios deberán mantener privados los números de cuentas personales, domicilios y números de teléfono. Utilizarán el sistema solo con su propio número de cuenta.
2. El sistema se utilizará únicamente para fines relacionados con la educación. El uso comercial, político y / o personal del sistema del Distrito está estrictamente prohibido. El Distrito se reserva el derecho de monitorear cualquier comunicación en línea para uso indebido.
3. Los usuarios no deberán usar el sistema para alentar el uso de drogas, alcohol o tabaco, ni promoverán prácticas poco éticas o cualquier actividad prohibida por la ley o la política del Distrito.
4. Los usuarios no deben transmitir o recibir material que sea amenazante, obsceno, perjudicial o sexualmente explícito, o que pueda interpretarse como acoso o menosprecio de otros en función de su raza, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, religión o política. creencias.
5. El material con derechos de autor no se puede colocar en el sistema sin el permiso del autor. Los usuarios pueden descargar material con derechos de autor solo para su propio uso.
6. El vandalismo está prohibido. El vandalismo incluye cargar, descargar o crear virus informáticos y / o cualquier intento malicioso de dañar o destruir equipos o materiales del Distrito o los datos de cualquier otro usuario.
7. Los usuarios no deberán leer el correo o los archivos de otros usuarios; no intentarán interferir con la capacidad de otros usuarios para enviar o recibir correo electrónico, ni intentarán leer, eliminar, copiar, modificar o falsificar las uñas de otros usuarios.
8. Se espera que los usuarios mantengan los mensajes breves y usen el lenguaje apropiado.
9. Los usuarios deberán informar cualquier problema de seguridad o mal uso de la red al maestro o al director.
10. Los usuarios cumplirán con las pautas de uso del sistema, seguridad y publicación en la web según lo establecido por las autoridades del Distrito.

## **PENALIZACIÓN POR USO INAPROPIADO**

Los estudiantes que no cumplan con estas obligaciones y responsabilidades estarán sujetos a medidas disciplinarias, revocación del derecho a usar recursos tecnológicos y acciones legales, según corresponda.

## **REGLAS DE ETIQUETA EN INTERNET - "NETIQUETTE"**

1. Sea cortés. Nunca envíe ni anime a otros a enviar mensajes abusivos.
2. Use lenguaje apropiado. Recuerde que usted es un representante no solo de usted, sino también de su escuela en un sistema de acceso público. Puede estar solo con su computadora, pero lo que dice y hace puede verse en todo el mundo; nunca diga groserías, use vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado. Se prohíben estrictamente todas las actividades ilegales.
3. Privacidad. Recuerde que revelar su propio número de teléfono y dirección puede ocasionar intrusiones no deseadas de su privacidad y debe verse de la misma manera que una lista pública en una guía telefónica. Los usuarios no deben esperar privacidad y entienden que el Distrito tiene el derecho de monitorear y examinar todas las actividades del sistema para garantizar el uso adecuado del sistema.
4. Correo electrónico. El correo electrónico (E-Mail) no está garantizado como privado. Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales o no éticas deben ser informados al Distrito.
5. Prácticas recomendadas. Use títulos precisos y descriptivos para sus artículos y líneas de asunto para su correo electrónico. Cuénteles a la gente de qué se trata antes de leerlo.
6. Obtenga la audiencia más adecuada para su mensaje, no la más amplia. Evite la publicación y el envío masivo de mensajes grandes.
7. Recuerde que si publica en varios grupos, especifique todos los grupos en un solo mensaje.
8. Sea breve. Menos personas se molestarán en leer un mensaje largo.

9. Minimice los errores de ortografía y asegúrese de que su mensaje sea fácil de entender y leer.
10. Perdona la ortografía y los errores gramaticales de los demás.
11. Recuerde que el humor y la sátira a menudo se malinterpretan.
12. Publique solo para grupos que usted conoce.
13. Cite referencias de cualquier hecho que presente.
14. Mantenga las firmas breves.
15. Recuerde que todos los usuarios de la red son seres humanos. No "ataque" a las personas; persuádalas con hechos.

## LOS SEIS PILARES DE CARÁCTER

El carácter es una combinación de rasgos que definen a cada persona. Su carácter determina quién es usted como individuo. Los rasgos de carácter que usted desarrolla y posee dirigen sus acciones, elecciones y el camino que usted tomará en la vida. Junto con su familia, las escuelas tienen la responsabilidad de ayudarlo a cultivar rasgos de carácter sanos y sabios. El personal del Distrito Escolar de Tulare Joint Union High cree que los siguientes pilares de carácter son elementos esenciales del comportamiento moral y ético que se espera de cada estudiante:

**CONFIANZA:** una persona de carácter es confiable, vive con integridad, es honesta, honrada y leal.

**RESPECTO:** una persona de carácter valora a todas las personas, vive según la Regla de Oro, respeta la dignidad, la privacidad y la libertad de los demás, es cortés y cortés con todos, y es tolerante y acepta las diferencias.

**RESPONSABILIDAD:** una persona de carácter cumple con las exigencias del deber, es responsable y persigue la excelencia.

**IMPARCIALIDAD:** una persona de carácter es justa, es imparcial, escucha y está abierta a diferentes puntos de vista.

**AMABILIDAD:** una persona de carácter es cariñosa, compasiva, amable, cordial, considerada y caritativa.

**CIUDADANÍA:** una persona de carácter es un buen ciudadano, comparte, ayuda a la comunidad, respeta las reglas y respeta la autoridad y la ley.