

# Escuelas y Programas Administrados por el Condado

## Manual del Estudiante 2017-2018



**SAN JOAQUIN COUNTY OFFICE OF EDUCATION**  
James A. Mousalimas, County Superintendent of Schools

25 de agosto del 2017  
Revisión

# Colaboradores



SJBFA

# TABLA DE CONTENIDOS

Misión y Declaración de Visión de la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín .....	2
Academia Construyendo Futuros de San Joaquín .....	3
Admisión/Normas de Referencia y Diagnóstico .....	3
Procedimientos de Inscripción .....	3
Responsabilidades de los Padres/Tutor Legal/Proveedor de Cuidados .....	4
Asistencia .....	4
Ausentismo Escolar .....	5
Horario Escolar.....	7
Días Festivos/Salir Temprano .....	7
Plan Académico de Estudios .....	7
Resultados de Estudiantes Aprendiendo en SJBFA .....	8
Boleta de Calificaciones .....	8
Períodos de Información .....	8
Evaluación .....	9
Graduación del Programa YouthBuild .....	9
Requisitos para un Diploma de la Escuela Preparatoria .....	10
Protocolo de Colocación de Matemáticas del Grado 9° .....	11
Aviso de los Derechos y Responsabilidades de los Padres .....	12
Código de Conducta del Estudiante.....	34
Código de Vestir.....	40
Educación de Carreras Técnicas .....	42
Apéndices .....	47



# **ACADEMIA CONSTRUYENDO FUTUROS DE SAN JOAQUIN**

## **Academia Construyendo Futuros de San Joaquín Declaración de Misión**

**TRANSFORMAREMOS LAS VIDAS DE TODOS LOS ESTUDIANTES MEDIANTE EL LOGRO ACADÉMICO Y ADQUISICIÓN DE HABILIDADES DEL SIGLO 21.**

**NOS COMPROMETEMOS A UTILIZAR UN SISTEMA COMPLETO DE APOYO PARA ASEGURAR QUE ESTO SUCEDA.**

*Creating a foundation for future success*

## **Academia Construyendo Futuros de San Joaquín Declaración de la Visión**

**Nuestra escuela será un ambiente de cuidado, compasivo, de aprendizaje seguro en donde los estudiantes y el personal son inspirados, guiados, y realizan su pleno potencial como alumnos para toda la vida.**

**Nuestros estudiantes reconocerán que tienen el conocimiento y las habilidades para establecer y alcanzar metas, identificar los factores que obstaculizan el progreso, resolver problemas, y para aceptar la responsabilidad de sus acciones.**

**Nuestros estudiantes se capacitarán ellos mismos para convertirse en mejores seres humanos y contribuyentes positivos en su comunidad.**

## **ACADEMIA CONSTRUYENDO FUTUROS DE SAN JOAQUIN**

¡Bienvenido a nuestra escuela! Nuestra misión es hacer posible que los estudiantes se conviertan en miembros productivos de la comunidad al tener oportunidades de aprendizaje de calidad que conduzca a los estudiantes a:

- Desarrollar una apreciación de sí mismo y de los demás, mientras aprenden a convertirse en ciudadanos productivos,
- Desarrollar talentos individuales, habilidades para pensar analíticamente y solucionar problemas,
- Desarrollar la preparación para la fuerza laboral,
- Completar un curso de estudio dando como resultado un diploma de escuela preparatoria o certificado de Desarrollo de Educación General (GED).

La Academia Construyendo Futuros de San Joaquín (SJBFA) es el proveedor educativo del programa YouthBuild de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín, y de los Grupos de Programas Regionales de Conservación del Condado de San Joaquín. En este programa aprenderás habilidades valiosas de la industria de la construcción. Si esto es o no un objetivo profesional para ti, lo que aprendes en el entrenamiento será muy valioso en tu futuro. Aprenderás a trabajar como parte de un equipo hacia las metas establecidas por tus expertos instructores, quienes funcionarán como tu empleador mientras asistes a la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín. Se espera que muestres tu compromiso con el entrenamiento de habilidades profesionales, mediante una completa participación y haciendo un esfuerzo por hacer lo mejor que puedas. Tú estás asumiendo la responsabilidad de organizar tu vida y convertirte en tu propio líder, para tu familia, la escuela, y la comunidad.

Queremos que seas exitoso en esta escuela. Si tienes preguntas o preocupaciones, favor de llamar a nuestra oficina principal al (209) 468-8140.

### **ADMISIÓN/NORMAS DE REFERENCIA Y DIAGNÓSTICO**

Los estudiantes pueden auto-inscribirse en la escuela o ser referidos a la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín, por un oficial del distrito escolar local, la mesa directiva de revisión de asistencia escolar, el tribunal de menores, o por un oficial de libertad condicional.

Los colaboradores del programa, tal como el Departamento de Libertad Condicional y representantes del personal de Peace Keepers pueden referir los estudiantes elegibles.

### **PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN**

La inscripción en SJBFA requiere de un proceso de solicitud que incluye una serie de juntas de orientación. Los futuros estudiantes tendrán que pasar por un riguroso periodo de prueba/entrenamiento mental, con el fin de ser considerados para cualquiera de los programas subsidiados de experiencia laboral. El futuro estudiante tiene la responsabilidad de venir a la escuela y completar una solicitud de inscripción. Dos copias de las calificaciones de sus escuelas anteriores deben ser entregadas con la solicitud. Una de las copias debe ser una copia oficial, la cual debe estar sellada en un sobre y firmada por la secretaria del registro escolar.

Será necesario que cada estudiante inscrito en nuestro programa YouthBuild de San Joaquín tome un examen inicial de drogas y será sometido a exámenes de drogas al azar por lo que dure el año escolar. Debido a que somos un programa de acceso directo para varios sindicatos, los exámenes de drogas al azar son necesarios para todos los participantes en el programa **YouthBuild**. Los estudiantes también serán evaluados en el Examen de Educación Básica para Adultos, para determinar la colocación apropiada en los cursos de estudio.

Los futuros estudiantes recibirán una llamada de un funcionario escolar, para informarles de la fecha de su orientación y hora. Se espera que los estudiantes compartan información con los oficiales de registración con respecto a cualquiera de los programas de educación y servicios recibidos actualmente por el estudiante.

Además, el manual de SJBFA indicando las reglas escolares, los procedimientos de disciplina, y los cursos que se están ofreciendo también son explicados. El compromiso del estudiante y de los miembros de la familia con la escuela es recomendado.

# Escuelas y Programas Administrados por el Condado

## **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTOR LEGAL/PROVEEDORES DE CUIDADOS**

La experiencia de un alumno en SJBFA dependerá enormemente de sus propios esfuerzos; sin embargo, la cooperación de los padres/tutor legal/proveedores de cuidados enormemente aumentará la probabilidad del éxito. Por favor:

1. haga que el trabajo principal de su estudiante sea el de asistir regularmente a la escuela.
2. envíe a su estudiante a la escuela todos los días de clases, excepto cuando él/ella estén claramente enfermos
3. póngase en contacto con la oficina de SJBFA al 209-468-8140, tan pronto como sepa que su estudiante llegará tarde o no va asistir a la escuela.
4. enviar una nota escrita a la escuela con su estudiante, el primer día de asistencia enseguida de una ausencia.
5. enviar la nota de un médico a la escuela con el estudiante, por las ausencias de más de tres días consecutivos debido a una enfermedad.
6. requiera horas regulares para dormir
7. este consciente y proporcione los medios de transportación de su estudiante.
8. este consciente y proporcione los medios para un aspecto apropiado y aseo personal del estudiante.
9. programe todas las citas, incluyendo citas médicas y dentales, antes o después de horas escolares.
10. cuando esto no sea posible, por favor haga que su estudiante traiga a la escuela una nota firmada/sellada por el doctor después de la cita.
11. manténgase en comunicación con el maestro(a) de su estudiante.
12. asista a todas las juntas del Equipo del Éxito del Estudiante (SST), con respecto a su estudiante.
13. continúe arreglando y apoyando los servicios que su estudiante puede estar recibiendo fuera del ambiente escolar, tal como consejería, supervisión médica, administración de medicamentos, etc.
14. haga los arreglos necesarios con el administrador del sitio escolar, si usted desea visitar la escuela de su estudiante. Consultar el **Apéndice A**

## **ASISTENCIA**

La asistencia **Regular** es muy importante para continuar inscrito en SJBFA. Se requiere que el estudiante asista a la escuela diariamente, que llegue a tiempo, y que permanezca en clases hasta que el maestro encargado dé la orden de salida. Se determinará si las ausencias son justificadas o injustificadas de acuerdo a los siguientes requisitos:

## **UN ALUMNO SERÁ DISCULPADO DE LA ESCUELA CUANDO LA AUSENCIA ES:**

- (1) Debido a su enfermedad
- (2) Debido a una cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
- (3) Con el propósito de obtener servicios prestados médicos, dentales, de optometrista, o del quiropráctico.
- (4) Con el propósito de asistir a servicios de funeral de un miembro de su familia inmediata, siempre y cuando la ausencia no sea por más de un día si el servicio se realiza en California, y por no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
- (5) Con el propósito de servir de jurado, en la forma estipulada por la ley.
- (6) Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño, de quien el estudiante es el padre con la custodia legal.
- (7) Por razones personales justificadas, incluyendo pero no limitado a, una comparecencia en la corte, asistir a un servicio funerario, observación de un día de fiesta o ceremonia de su religión, asistir a retiros religiosos, o a una conferencia de empleo, asistir a una Conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando la ausencia del alumno ha sido solicitada por escrito, ya sea por el padre o tutor legal y aprobado por el director o representante designado, de acuerdo a los estándares uniformes establecidos por la mesa directiva de gobierno.
- (8) Con el propósito de servir como miembro de una junta directiva, para una elección conforme a la Sección 12302 del Código de Elecciones.

- (9) Con el propósito de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno, quien es un miembro activo de las fuerzas armadas, tal como se define en la Sección 49701, y ha sido llamado al servicio, esta con licencia de, o ha regresado inmediatamente de, desplazamiento a una zona de combate o posición de apoyo de combate. Las ausencias concedidas de acuerdo con este párrafo, deberán ser permitidas por un período determinado a la discreción del Superintendente del distrito escolar.
- (10) Con el propósito de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.

Un estudiante que se ausenta de la escuela bajo esta sección, se le permitirá completar las tareas y exámenes que le faltaron durante su ausencia, que puedan ser razonablemente entregadas y, completadas satisfactoriamente dentro de un tiempo razonable, se le deberá dar crédito completo. El maestro de la clase de la cual el alumno está ausente, determinará los exámenes y trabajos que serán razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticos a los exámenes y trabajos que le faltaron al alumno durante su ausencia.

Para los propósitos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no deberá exceder a cuatro horas por semestre.

Las ausencias conforme a esta sección se consideran ser ausencias al calcular la asistencia de promedio diario y no generarán pagos proporcionales estatales.

"Familia inmediata," como es usado en esta sección, referente a la madre, padre, abuela, abuelo, o un nieto que sea hijo del alumno, o del esposo(a) del alumno, y el esposo (a), hijo, yerno, hija, nuera, hermano, o hermana del alumno, o cualquier pariente viviendo en el hogar inmediato del alumno. (Código de Ed., § 48205)

**Para una ausencia justificada, una de las dos siguientes condiciones deberá ser cumplida:**

1. Los padres/tutor legal/proveedor de cuidados debe verificar y explicar la ausencia por teléfono y/o
2. Una verificación por escrito debe ser recibida el día en que el estudiante regresa a la escuela.

Un padre/tutor legal/proveedor de cuidados puede verificar la ausencia llamando por teléfono a la oficina de la escuela al (209) 468-8140. Si su estudiante está atrasado, por favor póngase en contacto directamente con la escuela del estudiante. Las ausencias por enfermedad por más de tres días consecutivos pueden requerir una nota del doctor. Las ausencias pueden solamente ser justificadas por las dos semanas anteriores en que la escuela está en sesión de clases.

## **ABSENTISMO ESCOLAR**

El especialista de Prevención e Intervención, el Administrador de Prevención e Intervención de Absentismo Escolar, junto con los maestros del estudiante, estarán supervisando frecuentemente la asistencia de su estudiante, e iniciarán estrategias de intervención apropiadas de acuerdo como sea necesario para atender a los hábitos de asistencia.

**Un SSIST (Equipo de Apoyo de Intervención del Éxito Estudiantil)** es un equipo de educadores, miembros de la comunidad, y miembros de aplicación de la ley reunidos para intervenir y proporcionar recursos a estudiantes que desarrollan problemas de conducta y o ausentismo escolar en el recinto escolar.

**AVISO IMPORTANTE: Proyecto de Ley 1317 del 2011 (Código Penal 270.1), uno de los padres o un tutor legal de un alumno de seis años de edad o más, quien está en el kínder o en cualquiera de los grados del primero a octavo grado, pueden ser enjuiciados si su hijo se convierte en un faltista crónico. Los estudiantes entre las edades de 13 a 18 años, también pueden enfrentar procedimientos judiciales. Los padres, tutores legales, o personas a cargo son los responsables de que su estudiante asista a la escuela**

### **Definiciones de Faltista Escolar:**

***Faltista Escolar:*** Cualquier alumno que está sujeto a una educación obligatoria de tiempo completo o educación continua obligatoria, quien está ausente de la escuela sin una excusa válida por tres días completos, o llega tarde o se ausenta por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar, sin una justificación válida en tres ocasiones durante un año escolar, o cualquier otra combinación de éstos, es un faltista sin justificación y deberá ser reportado al supervisor de asistencia, o al Superintendente del distrito escolar. (Sección EC 48260[a])

***Faltista Escolar Habitual:*** Un alumno es considerado ser un faltista escolar habitual si él o ella han sido reportados como faltistas en tres o más ocasiones durante un año escolar, siempre que un empleado apropiado del distrito haya hecho un esfuerzo consciente para reunirse por lo menos una vez con uno de los padres o el tutor legal y el alumno, después de haber enviado ya sea cualquiera de los avisos requeridos por la Sección 48260 o de la Sección 48261. Un "esfuerzo consciente" significa intentar comunicarse con los padres del alumno en por lo menos una vez, utilizando el método más eficiente de costos posible, el cual puede incluir un correo electrónico o una llamada telefónica. (Sección EC 48262)

***Faltista Crónico:*** Cualquier alumno que está sujeto a una educación obligatoria de tiempo completo o educación continua obligatoria, quien está ausente de la escuela sin una excusa válida en un diez por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual, es considerado ser faltista crónico, siempre que un oficial apropiado del distrito escolar o empleado haya cumplido con las secciones EC 48260, 48260.5, 48261, 48262, 48263, 48291, y Sección EC 48263.6

Se le requiere a la Oficina de Educación del Condado, de acuerdo con el **Código de Educación 48260.5**, que le notifique la siguiente información:

- (a) Que este alumno es un faltista.
- (b) Que al padre o tutor legal está obligado a exigir al alumno asistir a la escuela.
- (c) Que los padres o tutores legales quienes fallan en cumplir con esta obligación, pueden ser culpables de una infracción y ser sometidas a enjuiciamiento de acuerdo al Artículo 6 (empezando con la Sección 48290) de la Parte 27 del Capítulo 2.
- (d) Que están disponibles programas educativos alternativos en el distrito.
- (e) Que el padre o el tutor legal tienen el derecho de reunirse con el personal escolar apropiado para hablar de soluciones al absentismo escolar del alumno.
- (f) Que el alumno pueda estar sujeto a ser arrestado bajo la **Sección 48264 del Código de Educación**.
- (g) Que el alumno pueda ser sujeto a suspensión, restricción o retrasar el privilegio de manejar del alumno, de acuerdo con la **Sección 13202.7 del Código de Vehículo**.
- (h) Que se recomienda que el padre o tutor legal acompañen al alumno a la escuela y asistan a clases con el alumno por un día.

### **PROCESO DE ABSENTISMO ESCOLAR DEL 2017-2018**

- |               |  |
|---------------|--|
| <b>PASO 1</b> | El estudiante es contactado. El padre es informado. El estudiante es identificado como un Faltista sin justificación (Sección 48260.5 del Código de Educación de California)   |
| <b>PASO 2</b> | El estudiante es contactado. El padre es informado. Se llevan a cabo visitas a casa. Las estrategias de intervención pueden ser implementadas.   |
| <b>PASO 3</b> | Se le requiere al estudiante y al padre reunirse con los maestros del plantel escolar, el administrador del plantel, y oficial del proyecto 654. Las estrategias de intervención pueden ser implementadas. Los estudiantes serán puestos en un acuerdo de asistencia. El estudiante es identificado como un Faltista Habitual (Sección 48262 del Código de Educación de California). |
| <b>PASO 4</b> | Se le requiere al estudiante y al padre reunirse con el Equipo de Apoyo de Intervención del Éxito Estudiantil (SSIST). Plan del caso creado e implementado.  |
| <b>PASO 5</b> | El estudiante es transferido al plantel escolar de Intervención de Faltista Escolar.   |
| <b>PASO 6</b> | Al estudiante y/o al padre se les puede emitir una citación para que comparezcan ante la corte. Al estudiante y al padre se les requerirá comparecer ante la corte. Se le pueden exigir multas y servicios comunitarios.   |



**AVISO IMPORTANTE:** Las Familias recibiendo Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (TANF): Se le requiere a la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín informar a la Agencia de Servicios Humanos del Condado de San Joaquín, si un estudiante de TANF se convierte en un **"faltista escolar habitual."** La Agencia de Servicios Humanos está obligada a sancionar (reducir) la cantidad de TANF.

## **HORARIO ESCOLAR**

Los estudiantes inscritos en SJBFA se colocarán en uno de los dos aspectos de la programación; Académicos solamente o Entrenamientos Académicos y Habilidades de Trabajo. El personal de la escuela examinará a todos los solicitantes y los pondrán en el programa apropiado. La Academia Construyendo Futuros de San Joaquín es una instalación de asistencia diaria. Las clases empiezan puntualmente a las 7:30 a.m. El horario de salida está programado como sigue:

Lunes	8:30am- 3:00pm
Martes	7:30am- 3:00pm
Miércoles	7:30am- 1:00pm
Jueves	7:30am- 3:00pm
Viernes	7:30am- 3:00pm

*\*El horario de arriba está sujeto a cambios.*

## **DÍAS FESTIVOS**

La SJBFA reconoce los siguientes días festivos:

- |   |  |
|---|--|
| • Lunes, 4 de septiembre del 2017                               | Celebración del Día del Trabajo        |
| • Lunes- Viernes, 9- 13 de octubre del 2017                     | Vacaciones del Otoño                   |
| • Viernes 10 de noviembre del 2017                              | Celebración del Día de los Veteranos   |
| • Lunes - Viernes, 20-24 de noviembre del 2017                  | Vacaciones de Día de Acción de Gracias |
| • Lunes, 25 de diciembre, del 2017 –Viernes 5 de enero del 2018 | Vacaciones de Invierno                 |
| • Lunes, 15 de enero del 2018                                   | Día de Martin Luther King              |
| • Lunes – Martes, 19-20 de febrero del 2018                     | Celebración del Día de los Presidentes |
| • Lunes – Viernes, 16-20 de abril del 2018                      | Vacaciones de Primavera                |
| • Lunes, 28 de mayo del 2018                                    | Día de los Caídos en la Guerra         |

### **La hora de salida de las siguientes fechas será a la 1:00 p.m.:**

- Lunes, 30 de abril del 2018-Viernes, 25 de mayo del 2018 YBG's

*El horario de arriba está sujeto a cambios.*

## **PLAN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS**

La Academia Construyendo Futuros de San Joaquín utiliza un enfoque integrado, temático a la instrucción. Los temas como lengua y literatura e historia son combinados en un esfuerzo para hacer el aprendizaje más relevante, y para ayudar a los estudiantes a procesar y retener información de manera más eficiente. Las lecciones, tareas, y proyectos están centrados en temas bi-mensuales, los cuales aportan una continuidad a la experiencia de aprendizaje. *El tema de este año es:*

### **Dinámicas de la Vida**

Unidad I	La Historia Científica de la Vida	7 de Agosto – 6 de octubre
Unidad II	Biología Humana	16 de octubre - December 22
Unidad III	Anatomía Humana	8 de enero-9 de marzo
Unidad IV	Biología de las Plantas	12 de marzo-25 de mayo

Los padres pueden revisar el plan de estudios académicos si lo solicitan.

Los estudiantes tienen la oportunidad de individualizar su instrucción. Las expectativas son modificadas en base a las habilidades y áreas de necesidad de cada estudiante. Los maestros, consejeros escolares, los padres y los estudiantes son invitados a consultar unos con otros para determinar cuáles son las áreas de contenido en las que ellos harán hincapié en base a la necesidad del estudiante; sin embargo, la determinación final de los cursos asignados en áreas de contenido específico, corresponde al consejero académico y maestro, con decisiones basadas en la evidencia del progreso del estudiante y las evaluaciones.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE DE SJBFA**

Los estudiantes serán alumnos de toda la vida

- Realizarán que el mundo es un salón de clases
- Demostrando progreso continuo hacia el dominio de un conjunto de conocimientos básicos (Habilidades del Siglo 21)
- Demostrando conocimiento propio, autosuficiencia y una opinión positiva del valor del aprendizaje
- Demostrando estar abiertos a nuevas ideas.

Los estudiantes serán buenos trabajadores

- Explorando habilidades para el trabajo en carreras profesionales
- Demostrar responsabilidad por mantener una asistencia regular, puntual, completando tareas y administrando el tiempo
- Demostrando una sólida ética de trabajo y cualidades positivas de empleados
- Demostrar perseverancia
- Desarrollar un Plan de Educación Post-Secundario y Carreras Profesionales
- Mantener, establecer y evaluar objetivos en base continua

Los estudiantes serán contribuidores positivos en su comunidad

- Demostrarán responsabilidad por sus propias acciones y decisiones
- Entenderán las opciones necesarias para vivir un estilo de vida saludable
- Contribuir a su comunidad mediante el voluntariado y el servicio
- Demostrarán respeto por ellos mismos y los demás

## **BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Los créditos y grados son otorgados al final de cada período de reporte. Los estudiantes reciben de 0 a 15 créditos por período de reporte, en base a la finalización exitosa de las tareas del curso asignadas y evaluaciones.

Se pueden ganar créditos adicionales. Las opciones de Recuperación de Créditos están disponibles a través de un Contrato de Estudio Dirigido o Recuperación de Créditos PLATO. Estos programas son proporcionados por medio de una recomendación de los consejeros académicos y maestros, y están diseñados para apoyar a los estudiantes quienes están deficientes de créditos.

## **PERIODOS DE INFORMACIÓN**

- 1<sup>er</sup> Periodo termina el viernes, 6 de octubre del 2017
- 2<sup>o</sup> Periodo termina el viernes, 22 de diciembre del 2017
- 3<sup>er</sup> Periodo termina el viernes, 9 de marzo del 2018
- 4<sup>o</sup> Periodo termina el jueves, 25 de mayo del 2018

**AVISO:** Las boletas de calificaciones serán enviadas por correo después que termine el periodo de información.

## **LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE GRADO PARA LA ACADEMIA DE CONSTRUYENDO FUTUROS DE SAN JOAQUÍN ES LA SIGUIENTE:**

- 9<sup>o</sup> grado 0-40 créditos
- 10<sup>o</sup> grado 41-80 créditos
- 11<sup>o</sup> grado 81-120 créditos
- 12<sup>o</sup> grado 121-155 créditos

**El total de créditos obtenidos están basados en la última boleta de calificaciones oficial de la escuela, y son usados para eventos especiales. Consultar el Apéndice**

## **EVALUACIÓN**

La evaluación inicial es completada para determinar las necesidades de cada alumno. Esto puede incluir:

- revisión de los registros existentes de educación especial
- información de estudiantes en Instituciones de Cuidados con Licencia (LCI)
- exámenes pre-académicos (para determinar la ubicación del programa)
- revisión de las calificaciones
- entrevista informal del maestro
- orientación del programa
- evaluación del estudiante con ayuda de la computadora en matemáticas y lengua y literatura
- TBE (Examen de Educación Básica para los Adultos)

**La evaluación continua del progreso del alumno se produce al planear para las necesidades inmediatas/ y futuras, y para medir la efectividad de la instrucción. Esto puede incluir:**

- carpetas
- proyectos (individuales y/o de grupo)
- exámenes en áreas de las materias
- juntas del equipo de estudio del estudiante
- evaluación de la aptitud
- evaluación de intereses
- Información de la evaluación individual colectada a través de procedimientos de evaluación de educación especial
- evaluaciones de escritura del programa
- evaluación del estudiante con ayuda de la computadora en matemáticas y lengua y literatura
- boletas de calificaciones/ILP
- Evaluación(es) de escritura
- YBG (Graduación Youthbuild)

**Los exámenes obligatorios del Estado incluyen:**

- Examen para medir el Desarrollo del Inglés en California (CELDT)
- Evaluación del Rendimiento y Progreso de los Estudiantes de California (CAASPP) **Consultar el Apéndice C.**
- Examen de Condición Física (PFT)

## **FECHAS DE EVALUACIONES INTERMEDIAS**

1er Trimestre	2-6 de octubre del 2017
2º Trimestre	18-22 de diciembre del 2017
3er Trimestre	5-9 de marzo del 2018
4º Trimestre	14-18 de mayo del 2018

## **GRADUACIÓN DE YOUTHBUILD**

La Graduación de YouthBuild (YBG) es un requisito para graduarse, además de los requisitos de competencia y créditos requeridos por el Estado de California y de la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín. Es una demostración por los estudiantes reflejando su adquisición del plan completo y preparación para graduarse. Este proceso incluye la presentación de las pruebas apoyando el cumplimiento de los seis requisitos

Los requisitos son:

- El concepto del Compromiso de YouthBuild
- Contribución a la Comunidad
- Plan Completo para una Carrera Universitaria
- Habilidades de Comunicación
- Conciencia Personal
- Celebración Personal

Una YBG puede llevarse a cabo en cualquier momento durante el año escolar enseguida de haber completado todos los créditos y los requisitos sobre conocimientos para la graduación. Tradicionalmente, la mayoría de las YBG se celebran en la primavera, justamente antes de la ceremonia de graduación. El evento se lleva a cabo en un lugar conveniente para los participantes, generalmente en la instalación escolar de SJBFA. Los estudiantes pueden invitar a familiares y amigos, además de los miembros del panel. Los miembros del panel incluyen el consejero, administrador de la escuela, un representante de los estudiantes, y un miembro de la comunidad. La duración del evento varía de 30 a 90 minutos.

Los estudiantes diseñan un programa, el cual se imprime y se distribuye a los jueces y a los invitados. Ellos pueden presentar sus YBG a través de varias maneras, incluyendo pantallas visuales, discursos auditivos, tecnología audiovisual, y producciones de texto, sonido y videos.

## **REQUISITOS PARA UN DIPLOMA DE ESCUELA PREPARATORIA**

*La posición de estudiante del último grado, es alcanzada cuando has completado 120 créditos.*

<b><i>Materia</i></b>	<b><i>Créditos Requeridos</i></b>
Inglés	40
Matemáticas	10
Álgebra 1/Equivalente	10
Historia Mundial	10
Historia de los Estados Unidos	10
Ciencias de la Vida	10
Ciencias Físicas	10
Artes Visuales e Interpretativas o Idioma Extranjero	10
Gobierno Americano/Civismo	5
Economía	5
Servicio a la Comunidad	2
Preparación para la universidad y carreras profesionales	20
Cursos Electivos	13
<b>Total de Créditos Requeridos para Graduarse</b>	<b>155</b>

(Es importante que los créditos sean obtenidos en las áreas de las materias que completen los requisitos de graduación)

### **Completar exitosamente con:**

- El 4° nivel o más alta puntuación en ambos ensayos de escritura.
  1. Un ensayo de escritura de las normas de conciencia personal (una calificación para pasar requerida por el consejero)
  2. Un ensayo de escritura persuasiva, expositiva incluyendo una respuesta analítica o de literatura.
- Presentación de Graduación YouthBuild

### **Por favor tenga en cuenta:**

Cada ensayo debe haber sido calificada por el consejero y aprobado con una calificación mínima de 4, antes de ser presentado a un administrador para su aprobación.



## **Protocolo de Colocación de Matemáticas del Noveno Grado de la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín**

En el 2015 la Legislatura de California decretó el proyecto SB 359, de Ley de Colocación de Matemáticas de California del 2015, el cual ordena que las escuelas adopten una póliza de colocación de matemáticas justa, objetiva y transparente para los estudiantes del 9º grado. En cumplimiento con el proyecto de ley SB 359, la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín, ha desarrollado el siguiente protocolo de colocación. Para ver la Póliza Completa de Colocación de Matemáticas de la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín **favor de referirse al Apéndice D.**

### **COLOCACIÓN INICIAL**

*La determinación de colocación inicial del noveno grado se hizo en la primavera del año del octavo grado:*

- Geometría o Matemáticas Integradas 2 – El estudiante ha completado Álgebra I, o Matemáticas Integradas 1 con una C o mejor.
- Matemáticas Integradas 1 (A/B) - El estudiante cumple con 3 de los indicadores de colocación.
- Matemáticas Integradas A- El estudiante cumple con 2 o menos de los indicadores de colocación.

### **VERIFICACIÓN DE COLOCACIÓN**

*La colocación del estudiante será reevaluada dentro de 30 días del 9º grado*

**Indicadores de Colocación de Matemáticas del 9º Grado** *(incluyendo pero no limitado a)*

**Indicadores de Colocación Inicial** *(Primavera del año del 8º Grado)*

1. Examen de Diagnóstico del Programa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Matemáticas Integradas 1 (A/B): Puntuaciones de 850 o más altas</li> <li>b. Matemáticas Integradas A: Puntuaciones de 849 o menos</li> </ul>
2. Grados: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Matemáticas Integradas 1: B o más alto en el semestre anterior</li> <li>b. Matemáticas Integradas A: C o menos en el semestre anterior</li> </ul>
3. Puntuaciones de CAASPP del 7º / Puntuaciones de CAASPP del 8º grado <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Matemáticas Integradas 1: Puntuaciones dentro de la Categoría de Cumplimiento o de Estándares Superiores</li> <li>b. Matemáticas Integradas A: Puntuaciones dentro de la Categoría de Estándares Casi Cumplidos o menos.</li> </ul>
4. Recomendación del Maestro

**Verificar la Colocación** *(Dentro de 30 días al principio del 9º grado)*

1. Examen de Diagnóstico del Programa
2. Recomendación del Maestro

## **AVISO DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

La ley estatal requiere que los padres o tutores legales sean informados de sus derechos y responsabilidades en determinados temas que pertenecen a la educación de sus hijos. **Consultar el Apéndice E.**

### **AUSENCIAS PARA PRÁCTICAS RELIGIOSAS Y DE INSTRUCCIÓN**

Los alumnos pueden ser disculpados, con autorización por escrito de un padre o tutor legal, con el fin de participar en prácticas religiosas o recibir instrucción moral y religiosa lejos del plantel escolar. Cada alumno disculpado debe asistir por lo menos un mínimo del día escolar. Ningún alumno deberá ser disculpado de la escuela por dicho propósito en no más de cuatro días por mes escolar. (Código de Ed., § 46014)

### **EDUCACIÓN DE SALUD SEXUAL INTEGRAL Y EDUCACIÓN PREVENTIVA DEL HIV/SIDA:**

Los padres o un tutor legal tienen el derecho de que su hijo sea disculpado de recibir educación de salud sexual integral y educación preventiva del HIV/SIDA. Un padre o tutor legal quien desea poner en práctica este derecho, debe indicar su deseo por escrito. (Código de Educación, § 51938) Un padre o tutor legal puede inspeccionar los materiales educativos escritos y audio-visuales, utilizados en la educación de salud sexual integral y educación preventiva del VIH/SIDA. Los padres tienen derecho a solicitar que el Distrito les proporcione una copia de la Ley de California de Juventud Sana de la (sección 51930 et.seq., del Código de Educación).

Los padres o tutores legales deberán ser informados por escrito si el Distrito planea administrar un examen anónimo, voluntario y confidencial, un cuestionario o encuesta conteniendo preguntas de edad apropiada acerca de las actitudes del alumno con respecto a prácticas relacionadas con el sexo en los grados 7 al 12 y dándoseles la oportunidad de revisar el examen, cuestionario o encuesta. Un padre o tutor legal tiene el derecho de disculpar a su hijo del examen, cuestionario, o encuesta indicando su petición por escrito. (Código de Educación, § 51938)

Cada padre de un niño será informado antes del comienzo de cualquier educación de salud sexual integral y educación preventiva del HIV/SIDA, en cuanto a la fecha de dicha instrucción y si la instrucción será impartida por personal del Distrito o por consultantes externos. Si los consultantes externos son empleados, el nombre de la organización de cada orador invitado será identificado.

### **EXCUSA DE INSTRUCCIÓN DE SALUD:**

Mediante una solicitud por escrito de un padre, un alumno puede ser disculpado de cualquier parte de la instrucción en salud, la cual entra en conflicto con las prácticas o creencias religiosas del padre(s), (incluyendo las convicciones morales y personales). (Código de Ed., § 51240)

### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:**

Los medicamentos prescritos por un médico para un niño, pueden ser administrados durante el día escolar por una enfermera registrada u otro personal designado de la escuela; o puede ser auto-administrado por el niño si el medicamento es una prescripción auto-inyectable de epinefrina, o prescripción de medicamento inhalable para el asma, pero sólo si el padre da su consentimiento por escrito y proporciona instrucciones detalladas por escrito de un médico. Las formas para administrar medicamentos pueden obtenerse en la oficina de la escuela. (Código de Ed., §§49423, 49423.1, 49423.5, 49480)

### **ESTUDIANTES EN MEDICAMENTOS**

Los padres deben informar al director si su hijo está en un régimen continuo de medicamentos. Esta información deberá incluir el nombre de los medicamentos que está tomando, la dosis, y el nombre del médico que los supervisa. Con el consentimiento de los padres, el director o enfermera escolar pueden consultar con el médico acerca de los posibles efectos del medicamento, incluyendo síntomas de efectos secundarios adversos, omisión o sobredosis, así como asesoría con el personal de la escuela según se considere apropiado. (Código de Ed., § 49480)

## **VACUNAS**

El Distrito deberá excluir de la escuela a cualquier alumno que no ha sido vacunado correctamente, a menos que el alumno este exento de la obligación de vacunación conforme a la sección 120370 del Código de Salud y Seguridad. La exención de inmunización basada en creencias personales ha sido eliminada. (Código de Salud y Seguridad § 120325). Un estudiante quien, anteriormente al 1<sup>ro</sup> de enero del 2016, presentó una carta o declaración bajo juramento para el archivo del Distrito, indicando creencias opuestas a la inmunización, se le permite inscribirse en esa institución hasta que el estudiante se inscriba en el siguiente grupo de grados dentro de una escuela. Grupo de grados significa: 1) desde el nacimiento a preescolar; 2) jardín de niños y grados del 1 al 6, inclusive, el incluir la transición del jardín de niños; y 3) los grados del 7 al 12, inclusive. El 1<sup>ro</sup> de julio o después del 2016 o después, el Distrito deberá excluir de la escuela por primera vez o negar la admisión, o negar a cualquier estudiante que avance al 7<sup>o</sup> grado, a menos que el estudiante haya sido vacunado de acuerdo a su edad según lo requerido por la ley. (Código de Salud y Seguridad § 120370). Un estudiante todavía puede estar exento del requisito de inmunización basado en la condición médica o circunstancias. Un padre o tutor legal debe presentar al Distrito una declaración de un médico certificado diciendo que la vacuna no se considera segura y no se recomienda en base a la naturaleza o duración de la condición o circunstancias médicas, incluyendo, pero no limitado a, historia médica familiar. (Código de Salud y Seguridad, § 120370)

Un padre o tutor legal pueden dar su consentimiento por escrito para que un médico, cirujano o practicante de cuidados de salud actuando bajo la dirección de un supervisor médico y cirujano para que administre un agente de inmunización a un alumno en la escuela. (Código de Ed., §§ 48216, 48853.5 (d), 48980(a), 49403, Código de Salud y Seguridad, §§ 120325, 120335)

## **PRUEBAS Y EXÁMENES FÍSICOS**

Se le requiere al Distrito llevar a cabo ciertos exámenes físicos, de visión, oído y pruebas de escoliosis a los estudiantes; a menos que el padre tenga una objeción por escrito actualizada en el archivo. Sin embargo, el niño puede ser enviado a casa si se cree que él o ella sufren de una enfermedad reconocida como contagiosa o infecciosa. (Código de Educación., §§ 49451, 49452, 49452.5 y 49455, Código de Salud y Seguridad, § 124085)

## **SERVICIOS MÉDICOS CONFIDENCIALES:**

Para los estudiantes de los grados 7 al 12, el Distrito puede permitir salir al estudiante, con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor legal del alumno. (Código Ed., § 46010.1)

## **COBERTURA MÉDICA POR LESIONES**

Los servicios médicos y de hospital para los alumnos lastimados en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela, o mientras son transportados, pueden ser asegurados a cargo de los padres. Ningún alumno será obligado a aceptar dichos servicios sin su consentimiento o, si el alumno es menor de edad, sin el consentimiento de un padre o tutor legal. (Código de Ed., § 49472)

## **SERVICIOS MÉDICOS Y DE HOSPITAL NO PROPORCIONADOS**

El Distrito no proporciona servicios médicos y de hospital a estudiantes que resulten lastimados mientras participan en actividades deportivas. Sin embargo, todos los miembros de los equipos atléticos escolares, deben tener un seguro contra lesiones accidentales que cubra los gastos médicos y de hospital. (Código de Ed., §§ 32221.5, 49471)

## **SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EXCEPCIONALES O UNA DISCAPACIDAD**

La ley federal y estatal requiere que se ofrezca una educación pública gratis y apropiada (FAPE), en un ambiente menos restrictivo a los alumnos calificados con discapacidades entre las edades de 3 a 21 años. Los estudiantes clasificados como personas con necesidades excepcionales, para los cuales una ubicación en educación especial no está disponible o es inapropiada, pueden recibir servicios en una escuela privada no sectaria. Favor de ponerse en contacto con el director local de educación especial para obtener información más específica. (Código de Ed., § 56040 et seq.) **Consultar el Apéndice E**

Además, los servicios están disponibles para los estudiantes que tienen una discapacidad la cual interfiere con su acceso de igualdad a oportunidades educativas. (Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 34 C.F.R.

§104.32) El oficial del Distrito nombrado a continuación es responsable de tramitar las solicitudes para servicios bajo la Sección 504, y puede ser localizado en la siguiente dirección y teléfono:

Janine Kaeslin, Assistant Superintendent  
P.O. Box 213030  
Stockton, CA 95213 9030  
209-468-9265

## **EDUCACIÓN DE SALUD SEXUAL INTEGRAL Y EDUCACIÓN PREVENTIVA DEL HIV/SIDA**

La Ley de California de Juventud Sana, la cual entro en vigor en enero del 2016, requiere que los distritos escolares proporcionen a los estudiantes una educación integral, completa, precisa, de salud sexual completa e imparcial y preventiva del HIV/AIDS, por lo menos una vez en la escuela secundaria y una vez en la escuela preparatoria.

La ley pretende asegurar que los estudiantes desarrollen los conocimientos y habilidades necesarias para:

- Proteger su salud sexual y reproductiva del VIH/SIDA, infecciones de transmisión sexual y un embarazo no deseado
- Desarrollar actitudes saludables con respecto al crecimiento de los adolescentes/desarrollo, imagen corporal, orientación de género, relaciones, matrimonio y familia
- Tener relaciones y conductas sanas, positivas y seguras
- Promover el entendimiento del desarrollo humano normal



**Educación de Salud Sexual Integral y Preventiva del HIV/SIDA  
Aviso para los Padres/Tutor Legal /Proveedor de Cuidados  
Para Estudiantes de los Grados 9<sup>o</sup>-12<sup>avo</sup>**

**Oficina de Educación del Condado de San Joaquín  
Programas y Escuelas Administradas por el Condado**

**Queridos Padres/Tutor Legal/Proveedor de Cuidados/Estudiante Adulto,**

Este aviso es para informarle que su hijo/hija/dependiente, estarán participando en educación de salud sexual y preventiva del HIV/SIDA, como autorizado por la Ley de California de Juventud Sana (Código de Educación de California 51930-51939).

Fecha (s) de Instrucción: Año Escolar Académico 2017-2018

Instrucción proporcionada por: Maestros del Programa

Organización Externa: Delta Health Care- Programa Está Orgullosa, Se Responsable

Nombre del Consultante Externo: Stephanie Bentz (209) 444-8300

**Información Importante para los Padres/Tutor Legal/Proveedor de Cuidados/Estudiante Adulto:**

- Los materiales educativos escritos y audio-visuales utilizados en la educación de salud sexual integral y educación preventiva del HIV/SIDA están disponibles para inspección. (EC 51938). Favor de contactar al plantel escolar.
- Usted tiene derecho de revisar el material educativo y programa.
- Usted tiene derecho de solicitar por escrito que su hijo **no** reciba educación de salud sexual integral y educación preventiva del HIV/SIDA. (Código de Educación, § 51240)
- Su hijo no deberá ser sujeto a una acción disciplinaria, sanción académica, u otra sanción si el padre del estudiante/ o tutor legal se niegan a permitir que el estudiante reciba la instrucción. (EC 51939)

## **SEGURO**

La SJCOE participa en un Programa de Seguro de Accidente Estudiantil para todos los estudiantes. Este programa provee cobertura para accidentes del estudiante o lesiones que ocurran durante los días y horas cuando la escuela está en sesión y mientras asisten o participan en actividades supervisadas y patrocinadas por la escuela, ya sea en o fuera de las instalaciones de la escuela. El Programa de Seguro de Accidente Estudiantil está asegurado por Catlin Insurance Company Inc. Este seguro de accidente estudiantil es una póliza excedente, lo cual significa que si el estudiante tiene un seguro de cobertura principal, esa cobertura debe pagar primero. Si el estudiante no está cubierto por ningún otro seguro, Catlin Company Inc., será considerado el principal. Por favor, póngase en contacto al teléfono 209-468-4847 para obtener más información.

## **NOTIFICACION ANUAL PARA FACTURACION DE MEDI-CAL EN LAS ESCUELAS**

Como parte de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), el departamento de Escuelas y Programas Administrados por el Condado (COSP), participa en un Programa Opcional de Facturación de Medi-Cal de una Agencia Educativa Local, ofrecido a través del Departamento de Servicios de Cuidados de Salud de California y los Centros para Servicios de Medicaid. El programa permite que el distrito escolar reciba reembolsos federales de los fondos, para algunos servicios de salud proporcionados a los estudiantes elegibles para Medi-Cal mientras ellos están en la escuela. Los fondos se reinvierten en los programas escolares en beneficio de los estudiantes y sus familias.

El departamento de Escuelas y Programas Administrados por el Condado (COSP), puede hacer la facturación a Medi-Cal por las evaluaciones de Detección, Diagnóstico y Tratamiento Tempranos y Regulares (EPSDT, por sus siglas en Inglés) y por los servicios para los estudiantes en las áreas de enfermería escolar y servicios de salud mental.

**En consistencia con los siguientes Códigos de Regulaciones Federales: 34 CFR 300.154(d) (2) (iv), 34 CFR 300.154(d) (2) (v), 34 CFR 99.30 y 34 CFR 300.622:**

- El consentimiento de los padres debe ser obtenido antes de que el departamento de Escuelas y Programas Administrados por el Condado (COSP), pueda presentar reclamos a Medi-Cal por servicios de salud facturables del estudiante. Esto es un consentimiento de una sola vez el cual puede ser revocado por los padres en cualquier momento.
- Los servicios que el departamento de Escuelas y Programas Administrados por el Condado (COSP), proporcionan al estudiante no se verán afectados de ninguna manera; ya sea por consentimiento o rechazo de los padres.
- Los padres/estudiantes nunca tendrán que pagar una cuota por los servicios de salud proporcionados a los estudiantes por el departamento de Escuelas y Programas Administrados por el Condado (COSP). Los beneficios de Medi-Cal de los padres y estudiantes no se verán afectados de ninguna manera.
- Los registros médicos/educativos del estudiante pueden ser revelados a Medi-Cal con el fin de autenticar los reclamos.
- El departamento de Escuelas y Programas Administrados por el Condado (COSP), proporcionará un aviso anual por escrito a los padres; antes de acceder a los beneficios del seguro público de su hijo (Medi-Cal).

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

La igualdad de oportunidades para ambos sexos en todos los programas y actividades educativas a cargo del Distrito, es un compromiso hecho por el Distrito para todos sus estudiantes. (Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972.) Las preguntas de todos los asuntos, incluyendo quejas, en relación a la implementación del Título IX en el Distrito, pueden ser referidas al oficial del Distrito nombrado abajo en la siguiente dirección y número de teléfono:

Deanna Moreno, Coordinator II-Compliance  
P.O. Box 213030  
Stockton, CA 95213-9030  
209-468-9243

## **QUEJAS (EDUCACIÓN ESPECIAL)**

Los padres pueden presentar una queja respecto a las violaciones de las leyes federales o estatales, o de las regulaciones que rigen los servicios de educación especial. Los padres pueden presentar una descripción de la manera en la cual los padres creen que los programas de educación especial para discapacitados no cumplen con las leyes o regulaciones federales o estatales a:

Wendy Frink, Director II  
P.O. Box 213030  
Stockton, CA 95213-9030  
209-468-4847

## **DIVULGAR INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

El Distrito no divulga información o registros acerca de un estudiante a organizaciones no educativas, o a personas sin el consentimiento del padre, excepto por una orden judicial, un comprobante de una citación legalmente publicada, o cuando de lo contrario sea permitido por la ley. Las siguientes categorías de información del directorio pudieran estar a disposición de varias personas, agencias o instituciones, a menos que el padre o tutor legal le informe al Distrito por escrito, que dicha información no debe ser publicada:

Nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico, área principal de estudios, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, diplomas y premios recibidos, y de la más reciente institución educativa a la que asistió previamente. (Código de Ed., §§ 49060 et seq., 49073, 20 U.S.C. § 1232g, 34 C.F.R. § 99.7) De acuerdo a las leyes estatales y federales, el Distrito podría poner a la disposición fotografías, videos, y listas de la clase.

No se divulgará información del directorio acerca de un alumno identificado como un niño o joven indigente, a menos que un padre o a un alumno se le hayan concedido derechos de padre, que haya proporcionado consentimiento por escrito para que la información del directorio pueda ser publicada. (Código de Ed., § 49073(c), 20 U.S.C. § 1232g, 42 U.S.C. § 11434a (2))

## **INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS REDES SOCIALES**

Un distrito escolar que considera un programa para recoger o mantener en sus registros cualquier información obtenida, a través de las redes sociales de cualquier estudiante inscrito, deberá informar a los estudiantes y sus padres o encargados legales acerca del programa propuesto y proveerá una oportunidad para que se comente públicamente en una junta pública programada regularmente de la Mesa Directiva del Distrito Escolar. El aviso deberá incluir, pero no se limitará a, una explicación del proceso por el cual un estudiante o padre del estudiante, o tutor legal puede tener acceso a los registros del estudiante para examinar la información recogida o mantenida, y una explicación del proceso por el cual un estudiante o padre del estudiante, o tutor legal puede pedir que se remueva la información o que se hagan correcciones a la información recogida o mantenida. (Código de Ed., § 49073.6)

## **INSPECCIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE**

La ley del Estado requiere que el Distrito les avise a los padres de los siguientes derechos, los cuales pertenecen a los archivos del estudiante. (Código de Ed., §§ 49063, 49069, 34 C.F.R. § 99.7)

- a) Un padre o tutor legal tiene el derecho de inspeccionar y revisar los archivos del estudiante relacionados directamente a su estudiante durante las horas escolares, o puede obtener una copia de dichos archivos dentro de cinco (5) días laborales de su solicitud.
- b) Cualquier padre que desee revisar los tipos de archivos del estudiante y la información contenida en ellos, puede hacerlo poniéndose en contacto con el director de la escuela de su hijo. El director de cada escuela es últimamente responsable por el mantenimiento de los archivos del estudiante.
- c) Un padre a cargo de la custodia legal, tiene el derecho de cuestionar la información contenida en los archivos de su hijo. Cualquier determinación para borrar el archivo de un estudiante se puede hacer después de que se haya hecho una revisión de dicho archivo(s), por administradores y empleados certificados del lugar. Enseguida de una inspección y revisión de los archivos del estudiante, el padre puede cuestionar el contenido del archivo del estudiante. El derecho a cuestionar se convierte en el único derecho del estudiante, cuando el estudiante cumple dieciocho (18) años de edad.

El padre puede presentar una solicitud por escrito al Superintendente del Distrito, para que remueva cualquier información archivada en los registros escritos, con respecto al estudiante que, según se afirma, es:

- (1) Inexacta.
- (2) Una conclusión o deducción personal sin fundamento.
- (3) Una conclusión o deducción fuera del área de competencia del observador.
- (4) No basada en observación personal de una persona nombrada en el momento y lugar de la observación.
- (5) Engañosa.
- (6) En violación a la privacidad u otros derechos del alumno.

Dentro de treinta (30) días, el Superintendente deberá reunirse con el padre/encargado legal y el empleado certificado quién haya grabado la información, si hay alguna, y si la persona todavía está empleada con el Distrito, ya sea que admita o niegue las acusaciones. Si las acusaciones son confirmadas, el Superintendente deberá ordenar que se corrijan, se remueva o se destruya la información. Si el Superintendente niega las acusaciones, el padre puede apelar la decisión a la Mesa Directiva dentro de treinta (30) días. La Mesa Directiva deberá determinar ya sea que admita o niegue las acusaciones. Si la Mesa Directiva admite las alegaciones, le deberá pedir al Superintendente que inmediatamente corrija, remueva o destruya la información de los registros escritos del estudiante (Código de Ed., § 49070)

Si la decisión final de la Mesa Directiva no es favorable para los padres, o si el padre acepta una decisión no favorable del Superintendente del Distrito, el padre tendrá el derecho de presentar una declaración por escrito de la información en desacuerdo. Esta declaración será parte del archivo escolar del estudiante, hasta el momento en que dicha información en desacuerdo sea removida.

Ambas partes, el Superintendente y la Mesa Directiva, tienen la opción de nominar a un panel de audiencia conforme a las secciones del Código de Educación 49070-49071, para ayudar a tomar la decisión. La decisión en cuanto a que si un panel sea utilizado o no, se deberá hacer a discreción del Superintendente o de la Mesa Directiva y no a discreción de la parte adversa.

- d. Un Registro de Archivos de Estudiantes se mantiene para cada estudiante. El Registro de Archivos de Estudiantes tiene una lista de personas, agencias u organizaciones que piden y/o reciben información de los archivos en la manera requerida por la ley. Los Registros de Archivos de Estudiantes están en cada escuela y están abiertos para inspección por los padres o tutor legal. (Código de Ed. 49064)
- e. Los oficiales y empleados de la escuela que tengan legítimo interés educativo, así como también las personas identificadas en las secciones del Código de Educación 49076 y 49076.5, y en la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, pueden tener acceso a los registros del estudiante sin obtener primero el consentimiento de sus padres. "Los funcionarios de la escuela y los empleados" son personas empleadas por el Distrito como un administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal del servicio de apoyo (incluyendo personal de salud o médico, y personal escolar encargado de hacer cumplir la ley) un miembro de la Mesa Directiva, una persona o empresa con quien el Distrito ha contratado para realizar un servicio especial (como un abogado, auditor, consultante médico o terapeuta) o un padre o estudiante cuyo acceso a registro del estudiante está legalmente autorizado. Un "Legítimo Interés Educativo" es uno llevado a cabo por un funcionario de la escuela o empleado cuyas funciones y responsabilidades crean una necesidad razonable de acceso. (Código de Ed., §§ 49063(d), 49076, 49076.5, 20 U.S.C. § 1232g)
- f. Los padres y tutores legales tienen el derecho de autorizar la divulgación de los registros de los estudiantes a ellos mismos. Solamente los padres y tutores legales con la custodia legana pueden autorizar la divulgación de los archivos del estudiante a otras personas.
- g. Los padres tienen el derecho de presentar una queja al Departamento de Educación de los Estados Unidos, por las presuntas violaciones a los derechos de los padres, relacionadas con los archivos del estudiante. (20 U. S. C. § 1232 g (g))
- h. Los padres pueden obtener una copia de la póliza completa de los archivos del estudiante del Distrito, poniéndose en contacto con la oficina del Superintendente

## **LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA**

Además, los padres o tutores legales tienen ciertos derechos con respecto a la información y registros del estudiante, los cuales están garantizados bajo la ley federal. Se adjunta un folleto informando a los padres o tutores legales de estos derechos.

### **VIGILANCIA DEL PLANTEL ESCOLAR**

La Academia Construyendo Futuros de San Joaquín (SJBFA), tendrá un sistema de vigilancia en el 3100 Monte Diablo, Stockton CA. Las imágenes capturadas por la cámara serán supervisadas por el personal escolar y pueden ser referidas a los oficiales del orden público, según se considere apropiado. Cualquier grabación o imagen de un estudiante que haya sido captada por SJBFA, es considerada ser un "registro del estudiante" y de esta manera está sujeta a las leyes en cuanto al acceso, revelación y retención.

### **DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE**

Las reglas Escolares y del Distrito pertenecientes a la disciplina del estudiante, están disponibles para los padres o tutores legales de los estudiantes del distrito, en la oficina de la escuela. (Código de Ed., § 35291) Los estudiantes pueden ser sujetos a las acciones disciplinarias por mala conducta, fuera del plantel escolar, si la mala conducta está relacionada con la actividad escolar o asistencia, y causa o es razonablemente probable que esté causando una interrupción sustancial a la actividad escolar. Por ejemplo, un estudiante utilizando la tecnología como una computadora en casa, celular u otro dispositivo de comunicación electrónico, puede ser disciplinado por participar en hostigamiento, acoso ilegal o amenazar en contra de los estudiantes, el personal o la propiedad del distrito; incluso si dicha mala conducta ocurrió fuera de la escuela y durante el horario no escolar. (Código de Ed., § 48900(r))

### **DISECCIÓN DE ANIMALES**

Si un estudiante tiene una objeción moral a la disección de animales (o si no el de dañar o destruir), o cualquier parte de un animal, el estudiante deberá informar al maestro acerca de dichas objeciones, y la objeción debe ser corroborada con una nota del padre o tutor legal del alumno. Si el estudiante decide abstenerse de participar en un proyecto o examen, y si el profesor considera que un proyecto de educación alterna adecuada o un examen es posible, entonces el maestro puede trabajar con el alumno para desarrollar y acordar sobre un proyecto de educación alterna o un examen; con el fin de proporcionar al alumno una vía alterna para la obtención del conocimiento, información o experiencia requerida por el curso de estudio. (Código de Ed. §§ 32255-32255.6)

### **DISCAPACIDAD TEMPORAL**

Una discapacidad temporal, que hace imposible o no es recomendable para que un estudiante asista a clase, puede darle derecho al alumno a recibir instrucción individualizada. Es la responsabilidad de los padres o del tutor legal del alumno, informar al distrito escolar en el que el estudiante se considera ser residente; de la necesidad de instrucción individualizada para el estudiante. Un estudiante con una discapacidad temporal quien está en un hospital u otro centro residencial de salud, aparte de un hospital estatal, que este fuera del distrito escolar de residencia del estudiante, se considerará que cumple con los requisitos de residencia del distrito escolar en el que se encuentra localizado el hospital. (Código de Ed., §§ 48206.3, 48207, 48208, 48980 (b))

### **RESIDENCIA DEL ESTUDIANTE**

Un estudiante puede estar inscrito en el distrito, sí (1) los padres del estudiante, tutor legal u otra persona que tenga control y este a cargo del estudiante que reside en el distrito (Código de Ed., §48200); (2) el distrito haya aprobado la asistencia dentro del distrito(Código de Ed., §46600; (3) el estudiante es ubicado en una institución para niños regularmente establecida, hogar temporal certificado, o un hogar familiar; (4) el estudiante es un hijo de crianza temporal quien permanece en su escuela de origen, conforme a lo establecido en la Sección 48853.5(d) y (e) del Código de Educación; (5) el estudiante se ha emancipado y vive dentro del distrito; (6) el estudiante vive en la casa de un adulto que haya presentado una declaración jurada de ser el proveedor de cuidados; o (7) el estudiante reside en un hospital estatal dentro del distrito; u (8) los padres del estudiante o tutor legal residen fuera de los límites del distrito escolar, pero están empleados y viven con el estudiante en su lugar de empleo dentro de los límites del distrito escolar por un mínimo de tres días durante la semana de clases. (Código de Ed., § 48204). La ley permite, pero no requiere, que un distrito acepte a un estudiante para la inscripción donde al menos uno de los padres o tutor legal del estudiante, esta empleado físicamente dentro de los límites del distrito por un mínimo de 10 horas durante la semana de clases. (Código de Ed. §48204). Un estudiante también cumple con los requisitos de residencia para asistir a la

escuela en un distrito escolar si él o ella es un estudiante cuyo padre es transferido o está pendiente de transferirse a una instalación militar dentro de los límites del distrito escolar mientras está en servicio activo de acuerdo con una orden militar oficial. (Código de Educación, § 48204.3)

## **OPCIONES DE ASISTENCIA**

Todos los distritos deberán informar a los padres al inicio del año escolar cómo inscribir a sus hijos en una escuela dentro del distrito que es diferente al que se le asigna. Los estudiantes que asisten a distintas escuelas de las asignadas por el distrito, son referidos como "estudiantes transferidos" a lo largo de esta notificación. Existe un proceso para seleccionar una escuela dentro del distrito en el cual viven los padres (transferencia dentro del distrito), y tres procesos por separado para la selección de escuelas en otros distritos (transferencia entre distritos). (Código de Ed., § 48980(h))

**Favor de contactar a su distrito escolar de residencia, para opciones de asistencia y transferencias dentro del distrito.**

### **Seleccionando una Escuela Dentro del Distrito en el Cual Viven los Padres**

La sección 35160.5 (b) del Código de Educación, requiere que la mesa directiva de cada distrito establezca una póliza, que permita a los padres elegir las escuelas a donde asistan sus hijos, independientemente de donde viven los padres en el distrito. La ley limita la elección dentro de un distrito escolar de acuerdo a lo siguiente:

- Los estudiantes que viven en el área de asistencia de una escuela, se les debe dar prioridad para asistir a esa escuela, sobre aquellos estudiantes que no viven en el área de asistencia escolar.
- En casos donde hay más solicitudes para asistir a una escuela que lugares disponibles, el proceso de seleccionar deberá ser “discriminatorio e imparcial,” el cual generalmente significa que los estudiantes tienen que ser seleccionados a través de un proceso de lotería, en vez de basarse en el proceso de primero en llegar- primero en ser atendido. Un distrito no puede utilizar el desempeño académico o atlético de un estudiante como una razón para aceptar o rechazar la transferencia.
- Cada distrito debe decidir el número de lugares disponibles en cada escuela, los cuales pueden ser totalmente ocupados por estudiantes transfiriéndose. Cada distrito también tiene la autoridad de mantener balances raciales y étnicos apropiados entre sus escuelas, esto quiere decir que un distrito puede rechazar una solicitud de transferencia si esto afectaría este balance, o que esto resulte en dejar al distrito fuera del cumplimiento con lo ordenado por el tribunal o un programa de desegregación voluntaria.
- A un distrito no se le requiere proveer asistencia de transportación a un estudiante que se trasfiere a otra escuela en el distrito bajo estas condiciones.
- Si una solicitud de transferencia es rechazada, el padre no tiene derecho automático de apelar la decisión. Un distrito puede, sin embargo, decidir voluntariamente poner en marcha un proceso para que los padres apelen la decisión.

### **Seleccionando una Escuela Fuera Del Distrito en el Cual Viven los Padres**

Los padres tienen dos opciones diferentes al seleccionar una escuela fuera del distrito donde viven. Las dos opciones son:

1. **Transferencias entre Distritos** (Código de Ed., §§ 46600–46610): La ley permite que dos o más distritos hagan un acuerdo para transferir a uno o más de los estudiantes por un periodo de hasta 5 años. Nuevos acuerdos pueden ser firmados durante períodos adicionales de hasta cinco años cada uno. El acuerdo debe especificar los términos y condiciones bajo los cuales las transferencias son permitidas. La ley sobre transferencias entre distritos también proporciona lo siguiente:
  - Una vez que el alumno está inscrito en una escuela en cumplimiento con un acuerdo de transferencia entre distritos, al alumno se le debe permitir continuar asistiendo a la escuela en la cual él o ella está inscrito/a, sin tener que volver a solicitar; a menos que la revocación de transferencia entre distritos sea un término y condición del acuerdo entre los distritos; sin embargo, un distrito no debe revocar los permisos de transferencia que ya existen para los alumnos que entrarán al grado 11 o 12 en el siguiente año escolar.
  - Mediante previa solicitud, al determinarse que un alumno es víctima de un acto de intimidación por otro alumno del distrito de residencia, se le debe dar prioridad para que asista a otro distrito bajo

cualquier existente acuerdo de asistencia entre distritos, o debe recibir consideración adicional para la creación de un acuerdo de asistencia entre otros distritos (Código de Ed., §§ 46600(b), 48900(r))

- Ya sea que el distrito niegue o no una solicitud de transferencia, un padre puede apelar esa decisión a la mesa directiva de educación del condado. Hay plazos especificados en la ley para presentar una apelación y para que la mesa directiva de educación del condado haga la decisión. (Código de Educación § 46600(d).

Un distrito escolar de residencia no deberá prohibir una transferencia de un estudiante quien es hijo de un padre que está en servicio militar activo, para un distrito escolar de inscripción propuesta si el distrito escolar de inscripción propuesta aprueba la solicitud de transferencia.

2. Transferencias “Allen Bill” (Código de Ed., 48204(b)): La ley permite, pero no requiere, que cada distrito escolar adopte una póliza donde el estudiante pueda ser considerado un residente del distrito escolar en el cual sus padres o (tutor legal(es)) trabajen físicamente por un mínimo de 10 horas durante la semana escolar, si es diferente del distrito escolar en el cual el estudiante reside. Ésta sección del Código no requiere que un distrito escolar acepte a un estudiante solicitando una transferencia por esta razón, pero un estudiante no puede ser rechazado en base a su raza/etnicidad, sexo, ingresos de sus padres, rendimiento académico, o cualquier otra consideración “arbitraria”. Otras disposiciones de la sección 48204(b) del Código de Educación incluyen:

- Ya sea que el distrito en el cual vive el padre (o tutor legal), o el distrito en el cual el padre (o tutor legal) trabajan físicamente, puede prohibir la transferencia del estudiante si se determina que habrá un impacto negativo sobre el plan de desegregación del distrito.
- El distrito en el cual trabaja físicamente el padre (o tutor legal) puede rechazar una transferencia, si se determina que el costo para educar al estudiante sería más que la cantidad de fondos estatales que recibiría el distrito por la educación del estudiante.
- Hay límites establecidos (basados en la registración total) de la cantidad neta del número de estudiantes que pueden transferirse fuera de un distrito bajo esta ley, a menos que el distrito apruebe una suma mayor de transferencias.
- No se requiere un proceso de apelación para una transferencia que ha sido negada. Sin embargo, el distrito que niega admitir al estudiante debe proveer por escrito al padre, las razones específicas por las cuales se niega la transferencia.

### **Solicitando Asistir a una Escuela bajo la Ley de Inscripción Abierta**

La Ley de Inscripción Abierta permite a los padres de un alumno inscrito en una "escuela de bajo rendimiento" presentar una solicitud para transferir al alumno a otra escuela pública atendida por el distrito escolar de residencia o por otro distrito escolar. (Código de Ed., § 48350 et seq.) Los padres deberán presentar una solicitud pidiendo una transferencia al distrito escolar en que el padre no reside, sino en el cual el padre tiene la intención de inscribir al alumno. Con algunas excepciones, la solicitud debe ser presentada previamente al 1<sup>ro</sup> de enero del año escolar anterior del año escolar para el cual el alumno está solicitando una transferencia. Ambos distritos escolares del que los padres solicitan y para el cual los padres han solicitado la transferencia, podrá prohibir o limitar la transferencia del alumno si la transferencia podría afectar negativamente la orden de un tribunal o voluntarios el plan de desegregación; o el balance racial/étnico del distrito. Además, el distrito escolar en el cual los padres no residen, pero en el cual los padres tiene la intención de inscribir al alumno, puede adoptar, normas específicas, escritas para la aceptación y el rechazo de las solicitudes de conformidad con la Ley de Inscripción Abierta (Código de Ed., § 48356)

### **PÓLIZA DE ACOSO SEXUAL**

Cada estudiante recibirá una copia escrita de la póliza del Distrito sobre el acoso sexual. El propósito de esta póliza es proveer un aviso de la prohibición contra el acoso sexual como forma de discriminación sexual, y para dar aviso de las soluciones disponibles. Una copia de la póliza del Distrito sobre el acoso sexual es incluida. (Código de Ed., §§ 231.5, 48980(g)). **Consulte el Apéndice F**

## **AVISO SOBRE ESCUELAS ALTERNATIVAS**

La ley de California autoriza a todos los distritos escolares proveer escuelas alternativas. La sección 58500 del Código de Educación define una escuela alternativa como una escuela o grupo de clases separados dentro de una escuela, la cual es administrada en una manera diseñada para:

- a. Dar la máxima oportunidad a los estudiantes para que desarrollen los valores positivos de ser auto-suficientes, tener iniciativa, ser amables, ser espontáneos, ser ingeniosos, tener valor, creatividad, responsabilidad, y alegría.
- b. Reconocer que el mejor aprendizaje se lleva a cabo, cuando el estudiante aprende debido al deseo de aprender del estudiante.
- c. Mantener una situación de aprendizaje que motive al estudiante a lo máximo y que estimule al estudiante a que en su propio tiempo continúe con sus propios intereses. Estos intereses pueden ser creados por el estudiante total e independientemente, o pueden resultar completamente o en parte de una presentación por los maestros del estudiante sobre las opciones de proyectos para el aprendizaje.
- d. Dar la máxima oportunidad a los maestros, padres, y estudiantes para que desarrollen juntos los temas y el proceso de aprendizaje. Esta oportunidad debe ser un proceso permanente y continuo.
- e. Dar la máxima oportunidad a los estudiantes, maestros, y padres para que continuamente reaccionen a los cambios mundiales, incluyendo pero no limitado a la comunidad en la cual la escuela está localizada.

En caso que cualquier padre, alumno, o maestro esté interesado en obtener más información sobre las escuelas alternativas, el Superintendente de Escuelas del Condado, la oficina administrativa del Distrito y la oficina del director en cada unidad de asistencia, tienen copias de la ley con información disponible para los padres. En particular esta ley autoriza a las personas interesadas que le requieran a la mesa directiva de educación del distrito, establecer programas escolares alternativos en cada distrito. (Código de Ed., § 58501)

## **PROGRAMA DE NUTRICIÓN**

El Departamento de Educación del Estado ha establecido un programa estatal para proveer alimentos nutritivos, y leche en las escuelas para los alumnos, así como proveer alimentos gratuitos a los niños más necesitados. En algunos casos, mínimos pagos en efectivo serán requeridos. (Código de Ed., § 49510 et seq.)

## **SALIENDO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

Todos los lugares de los planteles escolares de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín, son planteles escolares cerrados. (Código de Ed., § 44808.5)

## **PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS**

Lo siguiente es aplicable solamente a los programas patrocinados directamente por el Departamento de Educación de los Estados Unidos:

Todos los materiales educativos, incluyendo los manuales del maestro, películas, cintas, u otro material suplementario que será utilizado en conexión con cualquier encuesta, análisis, o evaluación, deberán estar disponibles para inspección por los padres o tutores legales de los niños.

No se le exigirá a ningún estudiante, como parte de cualquier programa aplicable y patrocinado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, que se someta a una encuesta, análisis, o una evaluación que revele información con respecto a:

- a) afiliaciones políticas del estudiante o de los padres del estudiante;
- b) problemas mentales y psicológicos del estudiante o/su familia;
- c) comportamientos y actitudes sexuales;
- d) comportamientos ilícitos, anti-sociales, de auto-incriminación y que lo avergüence;
- e) evaluaciones críticas de otras personas con quienes los interrogados tienen estrechas relaciones familiares;
- f) relaciones legalmente reconocidas privilegiadas o análogas, tal como las relaciones con abogados, médicos, y clérigos;



- g) prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o padres del estudiante; o
- h) ingresos (aparte de lo que requiere la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa, o para recibir ayuda financiera bajo dicho programa)

sin el consentimiento previo del estudiante (si el estudiante es un adulto o un menor emancipado), o en caso de un alumno no emancipado, sin el consentimiento previo por escrito del padre. (20 U.S.C. § 1232h)

## **PROGRAMAS DE HUELLAS DIGITALES:**

*No aplica a SJBFA*

## **PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA**

Quejas de Presunta Discriminación, Acoso, Intimidación, y Hostigamiento: Las leyes federales y estatales prohíben la discriminación en los programas y actividades de educación. La principal responsabilidad del distrito es el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales. (Código de Regs. de Cal., tit. 5, § 4620.)

Bajo la ley estatal, todos los alumnos tienen derecho de asistir a clases en los planteles escolares que sean seguros, protegidos, y tranquilos. (Código de Ed., § 32261.) La ley estatal requiere que los distritos escolares les proporcionen a todos los alumnos una igualdad de derechos y oportunidades en la educación, independientemente de sus características actuales o percibidas, tal como discapacidad (mental y física), género (incluye la identidad de género, expresión de género, y aspecto relacionados con el género y comportamiento, ya sea o no estereotipo asociado con el sexo asignado a la persona al nacer), nacionalidad (incluye ciudadanía, país de origen y origen de nacional), raza o grupo étnico (incluye ascendencia, color, identificación de grupo étnico y antecedente étnico), religión (incluye todos los aspectos de las creencias religiosas, la observancia y la práctica, incluyendo el agnosticismo y el ateísmo), orientación sexual (heterosexualidad, homosexualidad o bisexualidad), o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas. (Código de Ed., §§ 210-214, 220 et seq., 234 et seq., 66260–66264, Código de Regs., de Cal., tit. 5, § 4900 et seq., 20 U.S.C. § 1681 et seq., 29 U.S.C. § 794, 42 U.S.C. § 2000d et seq., 42 U.S.C. § 12101 et seq., 34 C.F.R. § 106.9)

El Distrito prohíbe la discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento, y represalias en todos los actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia. Además de ser objeto de una queja, un alumno que participa en un acto de hostigamiento según lo definido por la sección 48900(r) del Código de Educación, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión.

Los Procedimientos Uniformes de Queja del Distrito pueden ser utilizados en los casos donde las personas o un grupo han sufrido discriminación, acoso, intimidación, u hostigamiento. (Código de Regs., de Cal., tit. 5, §§ 4610, 4630, 4650, Código de Ed., § 234 et seq., 48900(r).)

- a. Cualquier persona, agencia pública u organización tiene el derecho de presentar una queja por escrito declarando que él/ella ha sufrido personalmente discriminación ilícita, o que un individuo o una categoría específica de personas ha sido objeto de discriminación ilícita. (Código de Regs., de Cal., tit. 5, § 4630(b)(1))
- b. Las copias de los procedimientos de queja del Distrito están disponibles gratuitamente. (Código de Regs., de Cal., tit. 5, § 4622)
- c. Las quejas generalmente deben presentarse ante el Superintendente /persona designada del Distrito.
- d. Las quejas de discriminación deben ser presentadas dentro de seis (6) meses a partir de la fecha cuando ocurrió la presunta discriminación, o dentro de seis (6) meses de la fecha en que primero se obtuvo conocimiento de los hechos de la presunta discriminación. Dentro de ese periodo de seis (6) meses, la queja puede ser presentada por una petición escrita con el superintendente del distrito o persona designada para una extensión de hasta noventa (90) días siguientes al periodo de seis (6) meses de tiempo. Las extensiones de tiempo no serán otorgadas automáticamente, pero pueden ser otorgadas por una buena causa. (Código de Regs., de Cal., tit. 5, §4630(b))

## **QUEJAS QUE NO SEAN DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO**

El distrito cuenta con un procedimiento de queja por escrito el cual puede ser utilizado en casos donde cualquier persona, agencia pública, u organización denunciando las violaciones de leyes estatales o federales, distintas a aquellas relacionadas con la discriminación, acoso, intimidación, y hostigamiento.

a. Las quejas podrán hacerse por escrito con respecto a:

- (1) Educación para los Adultos
  - (2) Programas de Ayuda Categóricamente Consolidados
  - (3) Aprovechamiento académico, educación compensatoria, dominio limitado de inglés y Educación Migrante
  - (4) Educación Técnica de carreras
  - (5) Desarrollo y Cuidado de Niños
  - (6) Nutrición Infantil
  - (7) Educación Especial
  - (8) “Quejas Williams”
  - (9) Cuotas del Alumno
  - (10) Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF) y Plan de Control Local de Responsabilidad (LCAP)
  - (11) Adaptaciones para Lactancia a Estudiantes que son Madres
  - (12) Trabajos del Curso
  - (13) Minutos de Instrucción de Educación Física
  - (14) Jóvenes bajo cuidado adoptivo temporal, Jóvenes Sin Hogar, y servicios para exestudiantes de la Escuela del Tribunal de Menores
  - (15) Programas y Centros Regionales Ocupacionales
- (Código de Regs., de Cal., tit. 5, §§ 4610(b), 4630, Código de Ed., §§ 222, 35186, 47606.5, 47607.3, 48853.5, 49013, 49069.5, 51210, 51223, 51225.1, 51225.2, 51228.1, 51228.2, 51228.3, 52060-52075, y 52334.7.)

Cualquier persona, agencia pública u organización, tiene el derecho de presentar una queja por escrito denunciando que el Distrito ha violado una ley federal o estatal; o los reglamentos que rigen cualquiera de los programas enumerados en los puntos del 1 al 15 de arriba. (Código de Regs., de Cal., tit. 5, § 4630(b) (1))

Las copias de los procedimientos de queja del Distrito están disponibles gratis (Código de Regs., de Cal., tit. 5, § 4622). Las quejas normalmente deben presentarse con el Superintendente o persona designada por el Distrito en los plazos establecidos en la póliza del Distrito. (Código de Regs., de Cal., tit. § 4630(b))

Dentro de 60 días desde la fecha de haber recibo la queja, el funcionario responsable del Distrito o su designado; deberá llevar a cabo y completar una investigación de la queja de acuerdo con los procedimientos locales adoptados conforme a 5 CCR § 4621, y preparar una decisión por escrito. El plazo puede ser extendido por mutuo acuerdo por escrito entre las partes interesadas.

b) Quejas Williams: Las quejas, incluyendo quejas anónimas, pueden ser hechas y atendidas en un tiempo más corto en las siguientes áreas: (Código de Ed., § 35186)

- (1) Insuficientes libros de texto y materiales educativos;
- (2) Las condiciones de las instalaciones escolares de emergencia o urgentes, que representan una amenaza para la salud y la seguridad de los alumnos; o
- (3) Vacante de maestro o no asignado

Una queja de incumplimiento de la sección 35186 del Código de Educación, puede ser presentada al director de la escuela o persona designada, bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas. Un demandante que no está satisfecho con la resolución de una Queja Williams, tiene derecho a presentar la queja ante la mesa directiva del distrito en una audiencia regularmente programada. En el caso de una queja en relación a las condiciones de las instalaciones escolares de emergencia o urgencia, el demandante tiene el derecho de apelar ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública.

- c) Quejas de las Cuotas del Alumno: Una queja de incumplimiento de la Sección 49010 et seq., del Código de Educación, puede ser presentada ante el director de la escuela o persona designada, bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas. Una queja deberá ser presentada a no más tarde de un año natural de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Una queja puede ser presentada anónimamente si el demandante proporciona pruebas o información que conduzca a la evidencia para apoyar una acusación de incumplimiento.

Oficial Responsable: El oficial del Distrito responsable por el procesamiento de las quejas es nombrado abajo en la siguiente dirección:

Ronald J. Estes Ed.D., Division Director  
P.O Box 213030  
Stockton, CA 95213-9030  
209-468-9262

## **QUEJAS HECHAS DIRECTAMENTE AL SUPERINTENDENTE ESTATAL**

Las quejas pueden ser presentadas directamente ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública en los siguientes casos:

- (1) Quejas denunciando que el Distrito no pudo cumplir con los procedimientos de queja aquí establecidos, incluyendo el fallar o negarse en cooperar para la investigación.
- (2) Quejas acerca de los programas del Desarrollo Infantil y Nutrición para Niños, no administrados por el Distrito.
- (3) Quejas solicitando el anonimato, pero sólo donde el demandante también proporciona pruebas claras y convincentes de que el demandante estaría en peligro de represalias, si presenta una queja a nivel Distrito.
- (4) Quejas denunciando que el Distrito no pudo o se negó a implementar una decisión final, con respecto a una queja originalmente presentada ante el Distrito.
- (5) Quejas denunciando que el Distrito no tomó acción dentro de sesenta (60) días, con respecto a una queja originalmente presentada ante el Distrito.
- (6) Quejas denunciando inmediato e irreparable daño como resultado de aplicar una póliza del distrito en conflicto con la ley estatal o federal y que el quejarse a nivel local sería inútil
- (7) Quejas relacionadas a Educación Especial, pero solamente sí:
  - (a) El Distrito ilícitamente se niega a proveer una Educación Pública Gratis y Apropiaada estudiantes discapacitados; o
  - (b) El Distrito se niega a cumplir con los procedimientos del proceso legal o falla en implementar la orden de audiencia del proceso legal; o
  - (c) Los niños pueden estar en un peligro físico e inmediato, o su salud, seguridad o bienestar están amenazados; o,
  - (d) Un alumno discapacitado no está recibiendo los servicios especificados en su Programa de Educación Individualizado (IEP); o
  - (e) La queja involucra una violación de la ley federal
- (8) El Distrito se niega a responder a la petición de información del Superintendente Estatal, en relación a la queja originalmente presentada al Distrito. (Código de Regs., de Cal., tit. 5, §§ 4630, 4650)

## **APELACIONES**

- a) Con la excepción de las Quejas Williams, el demandante puede apelar al Departamento de Educación del Estado de California (Código de Ed., § 262.3(a), Código de Regs. De Cal., tit. 5, § 4632)
  - (1) Las apelaciones deben ser presentadas dentro de quince (15) días después de haber recibido la decisión del Distrito.
  - (2) Las apelaciones deberán ser por escrito.
  - (3) Las apelaciones deben especificar la razón(es) por apelar la decisión del Distrito, incluyendo si los hechos son incorrectos y/o la ley ha sido incorrectamente aplicada.
  - (4) Las apelaciones deben incluir una copia de queja original y una copia de la decisión del Distrito.
  - (5) Las quejas de cuotas del alumno apeladas al Departamento de Educación de California, recibirán la decisión por escrito dentro de 60 días de que el departamento recibió la apelación.

- (6) Si el Distrito/escuela encuentra mérito en una queja, o el Departamento de Educación de California encuentra mérito en una apelación, el Distrito/escuela debe proporcionar una solución a todos los alumnos afectados, los padres, y tutores legales. Para quejas de cuota de estudiantes, esto incluye esfuerzos razonables para que la escuela asegure el reembolso completo a todos los alumnos afectados, padres y tutores legales, conforme a los procedimientos establecidos mediante el reglamento aprobado por la mesa directiva estatal.
- b) Si una queja es negada, totalmente o en parte, por el Departamento de Educación, el demandante puede solicitar que se reconsidere su caso al Superintendente de Instrucción Pública del Estado. (Código de Regs. De Cal., tit. 5, § 4665)
- (1) La reconsideración debe ser solicitada dentro de treinta y cinco (35) días después de haber recibido el reporte del Departamento de Educación.
  - (2) La decisión original rechazando la queja, permanecerá en efecto y será válida a menos, y hasta que el Superintendente de Instrucción Pública del Estado modifique la decisión.

## **SOLUCIONES DEL DERECHO CIVIL**

Además del procedimiento de quejas descrito arriba, o al completar ese procedimiento, los demandantes pueden tener soluciones bajo el derecho civil, bajo las leyes federales y estatales de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento. Estas soluciones del derecho civil pueden incluir, pero no están limitadas a, órdenes de restricción y mandatos judiciales. Estas soluciones del derecho civil son concedidas por un tribunal de justicia y pueden ser utilizadas para, en parte, prevenir que el Distrito actúe de manera ilícita. Un retraso en perseguir soluciones bajo el derecho civil frente a un tribunal de justicia, puede resultar en la pérdida de los derechos a estas soluciones. Cualquier pregunta sobre las soluciones del derecho civil, deberán ser dirigidas a un abogado. (Código de Ed. § 262.3 (b), Código de Regs., de Cal. tit. 5, § 4622)

## **DIAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL-SIN ALUMNOS Y PROGRAMACIÓN DE DÍAS MÍNIMOS**

Una copia de la programación de los días de desarrollo del personal-sin alumnos del Distrito y días mínimos esta adjunta para referencia. El padre o tutor legal de un alumno será informado durante el año escolar de cualquier otros días mínimos adicionales y días de desarrollo del personal-sin alumnos, a no más tarde de un mes antes de la fecha actual. (Código de Ed., §48980(c))

## **REVISION DEL PLAN DE ESTUDIOS**

Un folleto del plan de estudios, incluyendo títulos, descripciones, y objetivos educativos de cada curso ofrecido por cada escuela pública, está disponible en el recinto escolar para revisión de los padres, si lo solicitan. Las copias están disponibles si las solicitan mediante una cuota razonable que no exceda el costo actual del copiado. (Código de Ed. §§ 49063, 49091.14)

## **EXAMEN DE EGRESO DE LA ESCUELA PREPARATORIA**

La administración del examen de egreso de la escuela preparatoria está suspendido hasta el año escolar 2017-2018. El pasar exitosamente el examen de salida de la escuela preparatoria por cada estudiante completando el 12<sup>avo</sup> grado ya no es más un requisito para recibir un diploma de graduación, o una condición para graduarse de la escuela preparatoria hasta el año escolar 2017-2018. (Código de Ed. § 60851.5) Hasta el 21 de julio del 2018, la mesa o junta directiva de un distrito escolar, oficina de educación del condado, o escuela chárter, debe de otorgar un diploma de graduación de la escuela preparatoria a cualquier estudiante quien haya completado el 12<sup>avo</sup> grado en el año escolar 2003-2004, o en el año escolar subsecuente y cumplir con todos requisitos aplicables para la graduación, excepto el de pasar el examen de egreso de la escuela preparatoria. (Código de Ed. §60851.6)

## **POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA IDENTIFICAR A UN NIÑO**

Cualquier padre que sospecha que un niño tiene necesidades excepcionales, puede solicitar una evaluación para la elegibilidad de servicios de educación especial a través del Director de Servicios Estudiantiles y/o Educación Especial, o su persona designada. La póliza y los procedimientos deben incluir un aviso por escrito a todos los padres, en cuanto a sus derechos de acuerdo con la sección 56300 et seq., del Código de Educación (Código de Ed., § 56301, 34 C.F.R. § 104.32 (b))

## **REPORTE DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR**

Los padres/tutores legales pueden solicitar una copia impresa del Reporte de Responsabilidad Escolar la cual es publicada anualmente por cada escuela del Distrito. (Código de Ed. § 35256)

## **PROFESORADO**

Los maestros de SJBFA deben poseer credenciales de enseñanza válidas, emitidas por la Comisión de Certificación de Maestros. El profesorado incluye consejeros certificados.

## **SISTEMA Y SERVICIO INTOUCH AUTODIALER PARA INFORMAR A LOS PADRES**

La SJBFA utiliza el programa Intouch Autodialer, que es un sistema automatizado para ponerse en contacto con los padres o tutores legales vía telefónica, texto y correo electrónico en relación a importantes eventos y emergencias; incluyendo fechas de los exámenes, fechas de inscripción, actividades especiales, y avisos de ausencia del estudiante. Por favor asegúrese que todos los números de teléfono y direcciones de correo electrónico en el expediente de su estudiante son los correctos.

## **POLÍZA DE BIENESTAR**

Una copia de la Póliza de Bienestar de la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín, está en los archivos de la Oficina de Salud Integral, en el Centro de Servicios Educativos, 2707 Transworld Drive, Stockton, California 95206. Una copia está disponible al solicitarla.

## **PLAN DE MANEJO DE ASBESTOS**

Un plan actualizado del manejo de materiales que contienen asbestos en edificios escolares, está disponible en la Oficina del Distrito. (40 C. F. R. § 763.93)

## **DISPONIBILIDAD DE FONDOS ESTATALES PARA CUBRIR LOS COSTOS DE LAS CUOTAS DE EXAMINACION DE UBICACIÓN AVANZADA**

El Distrito puede ayudar a pagar todos o parte de los costos de uno o más de los exámenes de ubicación avanzada cobrados a estudiantes económicamente desfavorecidos. (Código de Ed. §§ 48980(k) y 52242)

## **Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA)**

El Departamento de Educación de California está en el proceso de transición de los requisitos de la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (En Inglés conocida como No Child Left Behind Act of 2001) a los de la nueva Ley Cada Estudiante Triunfa (En Inglés conocida como Every Student Succeeds Act (ESSA)). Ambas leyes modifican la Ley de 1965 de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Las nuevas provisiones se aplicarán en el año escolar 2017-2018. Como se vayan recibiendo las actualizaciones por el Departamento de Educación de California, los siguientes requisitos de aviso para los padres pueden cambiar y nuevos avisos de requisitos pueden ser agregados.

- **Información en Relación a las Cualificaciones Profesionales de los Maestros, Para-profesionales, y Asistentes:** A petición previa, los padres tienen el derecho a la información con respecto a la capacitación profesional de los maestros del salón de clases de su estudiante, para-profesionales, y asistentes. Esto incluye, si el maestro reúne los requisitos estatales y los requisitos de certificación para los grados y materias que él/ella enseñan, o si el maestro está enseñando bajo un permiso de emergencia u otro estado provisional, debido a circunstancias especiales, la especialidad universitaria del maestro, o ya sea si él o ella tienen algún título universitario avanzado en la materia(s) de estos títulos, y si algún ayudante de instrucción o para-profesional provee servicios al niño de los padres y, si es así, su preparación profesional. (Sección 1111(h)(6)(A) de la ESEA, como enmendada por (NCLB)
- **Información Relacionada a los Reportes Individuales del Estudiante, en las Evaluaciones Estatales:** Con previa solicitud, los padres tienen derecho a la información del nivel de aprovechamiento de su estudiante, en cada evaluación académica estatal administrada al estudiante. (20 U.S.C. § 6311(h)(6))
- **Estudiantes con Conocimientos Limitados del Idioma Inglés:** La Ley exige que se les avise a los padres de los estudiantes con conocimientos limitados del idioma Inglés, con respecto a los programas para conocimientos limitados del idioma Inglés, a no más tardar 30 días después de haber empezado el

año escolar (o, para los estudiantes identificados más tarde en el año escolar, dentro de dos semanas). El aviso incluye: las razones de la identificación del estudiante con conocimientos limitados del idioma Inglés; la necesidad de la colocación en un programa educativo de instrucción del idioma; el nivel de dominio del Inglés del estudiante, y cómo se evaluó ese nivel; el estado de aprovechamiento académico del estudiante; los métodos de enseñanza utilizados en los programas disponibles; de qué manera los programas recomendados cumplirán con las necesidades del estudiante; los requisitos para salir del programa; cómo cumple el programa con los objetivos del IEP del estudiante, si procede o no, y; las opciones de los padres para remover a un estudiante de un programa y/o declinar la inscripción inicial. (Sección 3302(a) de la ESEA, como enmendada por NCLB)

- **Programa de Mejoramiento Escolar:** Los padres deberán ser informados cuando la escuela de sus hijos es identificada como una escuela de "programa de mejoramiento". Los padres deberán ser informados del significado de identificación, cómo se compara la escuela a otros Distritos Escolares, razones por la identificación, cómo está siendo tratado el bajo rendimiento académico por la escuela, el Distrito, o Estado, y cómo los padres pueden participar. Los padres deben también estar informados de las oportunidades para elegir la escuela e instrucción suplementaria. (20 USC § 6316 (b) (6)).

La información proporcionada arriba, está disponible cuando sea solicitada por la escuela del niño o por la oficina del distrito. Los avisos adicionales requeridos, deben ser enviados por separado. (20 U.S.C §§ 6301 et seq.)

## **INFORMACIÓN PARA RECLUTADORES MILITARES**

La sección 49073.5 del Código de Educación, requiere que los distritos escolares deban revelar los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de escuela preparatoria a los reclutadores militares a petición previa, a menos que los padres soliciten por escrito que esta información no sea revelada sin su previa autorización. Los padres tienen la opción de hacer dicha petición. Si los padres no desean que ésta información sea proporcionada a los reclutadores militares, ellos deberán notificarle a la oficina del Distrito respecto a este hecho por escrito. El escrito deberá ser dirigido al oficial del Distrito nombrado abajo, en la siguiente dirección:

Elsa Gonzales, Student Services Director II  
P.O. Box 213030  
Stockton, CA 95213-9030  
209-468-4847

## **NIÑOS EN SITUACIONES SIN HOGAR/ CUIDADOS DE ADOPCION TEMPORAL Y ANTIGUOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DEL TRIBUNAL DE MENORES**

Cada distrito local designará a un empleado como persona de enlace de comunicación con los niños sin hogar, y quien se encargará de la difusión de avisos públicos de los derechos educativos de estudiantes en situaciones sin hogar. (Código de Ed. § 48852, 5, 42 U. S. C. § 11432 (g) (l) (J) (ii),)

Mark Yost, Director I P.O.  
Box 213030  
Stockton, CA 95213-9030  
209-468-4847

Un distrito que sirve a un niño sin hogar debe permitir al niño que continúe su educación en la escuela de origen a través de lo que dure el no tener hogar, al momento de cualquier cambio o cualquier cambio posterior en la residencia, una vez que un niño se convierte en un niño sin hogar. Si la situación del niño cambia antes de finalizar el año académico de manera que él/ella ya no estén sin hogar, el distrito debe permitir al estudiante en la escuela preparatoria continuar su educación en la escuela de origen hasta la graduación.

Para un niño en los grados del K al 8° grado, el distrito debe permitir al estudiante anteriormente sin hogar, continuar su educación en la escuela de origen hasta el final del año escolar académico. Un niño sin hogar en transición entre

los niveles de grado escolar, se le debe permitir continuar en el distrito escolar de origen dentro de la misma área de asistencia. Si un niño sin hogar hace la transición a una escuela secundaria o preparatoria, donde la escuela designada para inscribirse esta en otro distrito escolar, al niño sin hogar se le debe permitir continuar en la escuela designada para inscripción en ese distrito escolar. A la nueva escuela se le requiere inscribir al niño inmediatamente sin importar ningunos cargos pendientes, multas, libros de texto u otros objetos o dinero que se deba a la última escuela que asistió, o si el niño no puede presentarse con ropa o registros que normalmente son requeridos para inscribirse, incluyendo registros médicos, prueba del historial de vacunas y prueba de residencia (Código de Ed. § 48852.7)

Cada distrito local deberá también designar a un empleado como una persona de enlace educativo para los niños de crianza temporal. La persona de enlace educativo deberá difundir un aviso estandarizado para los niños de crianza temporal, que haya sido desarrollado por el Departamento de Educación Estatal y que incluya información del proceso de queja. (Código de Ed. § 48853.5) El distrito que sirve a un niño de crianza temporal, debe permitir al niño de crianza temporal que continúe su educación en la escuela de origen bajo circunstancias específicas. Si se determina que es en el mejor interés del niño de crianza temporal transferirlo a una escuela distinta de la escuela de origen, el niño de crianza temporal deberá inmediatamente ser inscrito en la nueva escuela, sin importar ningunos cargos pendientes, multas, libros de texto, u otros objetos o dinero que se deba a la última escuela que asistió, o si el niño no puede presentarse con ropa o registros que normalmente son requeridos para inscribirse, incluyendo historial de vacunas. La última escuela a la que asistió debe proporcionar todos los registros a la nueva escuela dentro de dos días hábiles de haber recibido la petición (Código de Ed. §§ 48853, 48853.5)

El distrito que recibe una solicitud de transferencia o aviso de un estudiante de crianza temporal deberá, dentro de un plazo de dos días hábiles, transferir al estudiante fuera de la escuela y entregar la información educativa y registros a la siguiente colocación educativa. Los grados y créditos serán calculados a partir del día en que el estudiante dejó la escuela, y no ocurrirá ningún descenso de grados como resultado de la ausencia del estudiante; debido a la decisión de cambio de colocación o por una comparecencia en el tribunal verificada, o actividad relacionada al tribunal (Código de Ed. § 49069.5)

El distrito deberá dispensar de los requisitos locales de graduación a un estudiante de crianza temporal, o a un estudiante quien es un niño o joven sin hogar, o quien es un antiguo estudiante de la escuela del tribunal de menores y quien se transfiere entre escuelas bajo ciertas circunstancias. (Código de Ed. § 51225.1)

Un distrito deberá aceptar tareas del curso hechas por un estudiante de crianza temporal o quien es un niño o joven sin hogar o quien es un antiguo estudiante de la escuela del tribunal de menores mientras asiste a otra escuela. Al distrito se le prohíbe requerirles a estos estudiantes que vuelvan a tomar los cursos o cursos parciales que ellos han completado satisfactoriamente en otros lugares. (Código de Ed. § 51225.2)

Una queja de incumplimiento denunciando violaciones a estas secciones, con excepción de la sección 48852.7, del Código de Educación, puede ser presentada bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito, y Título 5 del Código de Regulaciones de California.

## **IGUALDAL DE SEXO EN EL PLANEAMIENTO DE CARRERAS**

Se notificará a los padres por adelantado de la consejería de carreras y selección de cursos, empezando con la selección de cursos en el 7º grado, para promover la equidad del sexo y permitir a los padres participar en sesiones de consejería y toma de decisiones. (Código de Ed. § 221.5 (d))

## **PRODUCTOS DE PESTICIDAS**

Se requiere que todas las escuelas proporcionen a los padres o tutores legales un aviso anual por escrito del uso esperado de pesticidas en las escuelas. La lista adjunta, provee el nombre de cada producto de pesticida, el ingrediente (s) activo y la dirección de Internet para más información. Los padres o tutores legales pueden solicitar un aviso previo, de aplicaciones individuales de pesticidas en la escuela. Si un padre desea que se le informe cada vez que un pesticida será aplicado, él o ella deben completar la forma adjunta y regresarla a la escuela de su niño(a). Una copia del plan integrado del manejo de pesticidas para la instalación escolar o Distrito, puede ser proporcionada en la página de internet de la escuela, o se puede ver en la oficina de la escuela. (Código de Ed. §§48980.3, 17611.5, 17612) **Consultar el Apéndice G**

## **ADAPTACIONES PARA LACTANCIA A ESTUDIANTES QUE SON MADRES**

Al Distrito se le requiere proporcionar adaptaciones razonables para una estudiante lactante en un plantel escolar, para atender las necesidades de lactancia. (Código de Ed. §222)

Un estudiante no será penalizado académicamente debido a las adaptaciones razonables proporcionadas durante el día escolar. A un estudiante se le debe dar también la oportunidad para compensar el trabajo perdido.

Una queja de incumplimiento puede ser presentada bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito y del Título 5, del Código de Regulaciones de California.

## **MINUTOS DE INSTRUCCIÓN DE PE (EDUCACIÓN FÍSICA)**

El curso de estudio adoptado para los grados del 1° hasta el 6° e instrucción en los grados del 1° hasta el 8° grado en una escuela primaria, deben incluir educación física, no menos de 200 minutos cada diez días escolares, excluyendo el recreo y el período de almuerzo. (Código de Ed., §§ 51210, 51223)

Una queja de incumplimiento puede ser presentada bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito y del Título 5, del Código de Regulaciones de California.

## **TAREAS DEL CURSO**

Se le prohíbe a un distrito escolar asignar a un estudiante inscrito en cualquiera de los grados del 9° al 12<sup>avo</sup> a cualquier periodo del curso sin contenido educativo por más de una semana en cualquier semestre, excepto bajo condiciones específicas. Bajo ningunas circunstancias puede un distrito asignar a un estudiante inscrito en cualquiera de los grados del 9° al 12<sup>avo</sup> a un periodo del curso sin contenido educativo, porque no hay suficientes cursos académicos que se puedan ofrecer al estudiante para que los tome durante el periodo fundamental designado del día escolar. (Código de Ed. § 51228.1)

Se le prohíbe a un distrito escolar asignar a un estudiante inscrito en los grados del 9° al 12<sup>avo</sup> a un curso que el estudiante previamente ha completado, y recibió ya un grado determinado por el distrito para ser suficiente en satisfacer los requisitos y prerrequisitos de admisión a las escuelas públicas y superiores de California; y los requisitos mínimos de graduación de la escuela preparatoria, excepto bajo condiciones específicas. Bajo ninguna circunstancia puede un distrito asignar un estudiante inscrito en los grados del 9° al 12<sup>avo</sup> a un curso que el estudiante previamente completo y recibió un suficiente grado, como se ha especificado, porque no hay suficientes cursos académicos que se puedan ofrecer al estudiante para que los tome durante el periodo fundamental designado del día escolar. (Código de Ed. § 51228.2)

Estas secciones no se aplican a los estudiantes en escuelas alternativas, escuelas comunitarias del día, escuelas preparatorias de continuación o una escuela de oportunidad. Un distrito puede continuar la autorización a la inscripción doble en un colegio comunitario, para llevar a cabo programas nocturnos de escuela preparatoria, para ofrecer estudio independiente, experiencia de trabajo educativo, y otros cursos específicos.

Una queja de incumplimiento puede ser presentada bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito y del Título 5 del Código de Regulaciones de California (Código ed., § 51228.3)

## **CENTROS Y PROGRAMAS REGIONALES OCUPACIONALES/ PROGRAMAS DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO/ PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

Un programa o centro regional ocupacional, programa de la oficina de educación del condado, o programas de educación para los adultos deben cumplir con los requisitos especificados para la certificación por el Superintendente de Instrucción Pública, con el fin de proporcionar un programa de entrenamiento de empleo para los adultos, o autorizar un programa de educación más allá de la educación de preparatoria que conduzca a un título o certificado. (Código de Ed., § 52334.7)

Una queja denunciando que una agencia local violó las leyes federales o estatales, o reglamentos que rigen los programas de educación para adultos, bajo la sección 52501 del Código de Educación o centros y programas regionales ocupacionales; puede ser presentada bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito y del



Título 5 del Código de Regulaciones de California. Una queja denunciando que una oficina de educación del Condado violó las leyes federales o estatales o reglamentos que rigen la participación de la oficina del condado en cualquier programa de ayuda financiera estudiantil autorizada por el Título IV, puede también ser presentada bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas y del Título 5 del Código de Regulaciones de California.

## **CUOTAS DEL ALUMNO**

A un alumno inscrito en una escuela pública, no se le exigirá pagar una cuota del alumno por la participación en una actividad educativa. (Código de Ed., § 49011)

- (a) Los siguientes requisitos son aplicables para prohibir cuotas al alumno:
- (1) Todos los suministros, materiales, y equipo necesario para participar en actividades educativas, deberán ser proporcionados a los alumnos gratis.
  - (2) Una póliza de exención de cuota no deberá hacer que se permita una cuota al alumno.
  - (3) Los Distritos escolares y las escuelas no deberán establecer un sistema educativo de dos niveles, requiriendo un estándar educativo mínimo, y también ofreciendo un segundo estándar de más alto nivel educativo que los alumnos solamente podrán obtener a través del pago de una cuota o la compra de suministros adicionales que el distrito escolar o escuela no proporcionan.
  - (4) Un distrito escolar o escuela no ofrecerán créditos de cursos o privilegios relacionados con las actividades educativas a cambio de dinero o donaciones de bienes o servicios de un alumno, o de los padres o tutores legales del alumno, y un distrito escolar o escuela no deberán remover el crédito de curso o privilegios relacionados con las actividades educativas, o de lo contrario discriminar a un alumno, porque el alumno o los padres o tutores legales del alumno no proporcionaron o proporcionarán dinero o donaciones de bienes o servicios al distrito escolar o escuela.
- (b) No se prohíbe la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o bienes, ni la participación voluntaria en actividades para recaudar fondos. No se les prohíbe a los distritos escolares, a las escuelas, o a otras entidades el proveer premios a los alumnos u otro reconocimiento por la participación voluntaria en actividades para recaudar fondos. (Código de Ed., § 49010 et seq.)

Una queja de incumplimiento puede ser presentada bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito y del Título 5 del Código de Regulaciones de California. (Código de Ed., § 49013) **Consultar el Apéndice H**

## **INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS BAJO FERPA PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y PREPARATORIAS**

Los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad (FERPA), les proporciona a los padres y estudiantes de más de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos, con respecto a los registros de educación del estudiante. Estos derechos son:

- (1) El derecho a inspeccionar y revisar los archivos educativos del estudiante, dentro de los 45 días siguientes al día en que la escuela recibe la solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deberán presentar al director de la Escuela [o al oficial escolar apropiado] una petición por escrito que identifique el archivo(s) que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso e informará a los padres o estudiante elegible, de la hora y el lugar donde los archivos pueden ser inspeccionados.

- (2) El derecho a solicitar la modificación de los archivos educativos del estudiante, que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, erróneos, o de lo contrario están en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedir a la escuela que enmiende un registro que ellos consideran que es inexacto o erróneo. Ellos deben escribir al director de la Escuela, identificar claramente la parte del registro que ellos quieren que sea cambiado, y especificar el porqué es inexacto o erróneo.

Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por los padres o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y asesorará a los padres o estudiantes elegibles, del derecho a una audiencia sobre la solicitud de enmienda. La información adicional en cuanto a los procedimientos de la audiencia, será proporcionada al padre o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

- (3) El derecho al consentimiento para revelar información personalmente identificable contenida en los archivos educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la revelación sin autorización.

Una excepción, que permita la revelación sin autorización, es la de revelar a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la unidad para el cumplimiento de la ley); una persona sirviendo en la Mesa Directiva Escolar; una persona o empresa con la cual la escuela ha contratado para que lleve a cabo una tarea especial (por ejemplo, un abogado, auditor, consultante médico o terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de quejas, o ayudando a otro oficial de la escuela en el desempeño de sus tareas.

Un oficial escolar que tiene un interés educativo legítimo, si el funcionario necesita revisar un archivo educativo con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

Sí se solita, la Escuela revela los registros educativos, sin el consentimiento previo, a los funcionarios de otro distrito escolar, en el cual el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

- (4) El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos, sobre las supuestas fallas por la escuela en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5920

## **MODELO DE INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS BAJO LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE ENMIENDA DEL ALUMNO (PPRA)**

PPRA permite a los padres ciertos derechos con respecto a nuestras encuestas de conducta, recolección y uso de información para propósitos de comercialización, y de ciertos exámenes físicos.

Esto incluye el derecho a:

- Consentimiento antes de que se les requiera a los estudiantes presentar una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas ( "encuesta sobre información protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED):
  1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
  2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
  3. Conductas sexuales o actitudes;
  4. Conducta ilícita, anti- social, auto-incriminatoria, o humillante;
  5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
  6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como con abogados, doctores, o ministros;
  7. Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o sus padres; o
  8. Ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar elegibilidad para el programa.
- Recibir un aviso y la oportunidad de optar por un estudiante fuera de:
  1. Cualquier otra información protegida de una encuesta, independientemente de la financiación;
  2. Cualquier examen no-de emergencia, físicamente invasivo o examinación requerida como una

condición de asistencia, administrado por la escuela, o su agente, y no necesariamente para proteger inmediatamente la salud y seguridad del estudiante, excepto por el examen auditivo, de visión, o examen de escoliosis, o cualquier otro examen físico o la exploración permitida, o requerida bajo la ley Estatal; y

3. Actividades implicando colección, revelación, o uso de información personal obtenida de los estudiantes, para comercialización o vender, o para distribuir la información a otros.
- Inspeccionar, al solicitarlo y antes de la administración, o uso:
    1. Información protegida de encuestas de estudiantes;
    2. Instrumentos utilizados para recolectar información personal de los estudiantes para cualquiera de la comercialización anterior, ventas, u otros propósitos de distribución; y
    3. Material educativo utilizado como parte del plan de estudios académicos.

Estos derechos se transfieren de los padres al estudiante que tiene 18 años de edad, o un menor emancipado bajo la ley estatal. La Academia Construyendo Futuros de San Joaquín (SJBFA) desarrollará y adoptará pólizas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como también arreglos para proteger la privacidad del estudiante en la administración de las encuestas protegidas y la colección, divulgación o uso de información personal para comercialización ventas, u otros propósitos de distribución.

La SJBFA informará directamente a los padres acerca de estas pólizas por lo menos anualmente al inicio de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. La SJBFA notificará directamente, como a través de correo de U.S o correo electrónico, a los padres de los estudiantes quienes están programados para participar en las actividades específicas o cuestionarios indicados a continuación; y que proporcionarán una oportunidad para que los padres puedan optar para que su estudiante este fuera de participar de la actividad o encuesta específica. La SJBFA les dará esta información a los padres al principio del año escolar, si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento.

Para encuestas y actividades programadas después que inicie el año escolar, a los padres se les proveerá un aviso razonable de actividades planificadas y encuestas nombradas a continuación, y se les dará la oportunidad de excluir a sus estudiantes de dichas actividades y encuestas. A los padres también se les dará la oportunidad de revisar cualquiera de las encuestas pertinentes. La siguiente es una lista de actividades específicas y encuestas cubiertas bajo este requisito:

- Colección, revelación, o uso de información personal para comerciar, ventas, u otras distribuciones.
- Administración de cualquier información de encuesta no protegida que no sea financiada completamente o en parte por el Departamento de Educación.
- Cualquier examen físico no de emergencia, invasivo o evaluación como descrito arriba.

Los padres/estudiantes elegibles quienes creen que sus derechos han sido violados, pueden presentar una queja con:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920

# Código de Conducta del Estudiante

## Querido Padre/Tutor Legal/ Proveedor de Cuidados/Estudiante Adulto:

La administración de la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín (SJBFA), los maestros y el personal se esfuerzan para crear ambientes educativos positivos, que sean seguros y productivos para todos los estudiantes. Se espera que los estudiantes de **SJBFA** se adhieran a un estricto código de conducta, mientras están en la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela. Se espera que todos los estudiantes sigan todas las reglas de la escuela y programas en todo momento, y que se **RESPETEN ELLOS MISMOS, RESPETEN A LOS DEMAS, Y SUS PROPIEDADES**. Por lo tanto, los estudiantes deben estar conscientes de las posibles consecuencias debido a comportamientos negativos o inapropiados. Una acción disciplinaria tomada por los funcionarios de la escuela es una consecuencia directa de un comportamiento inaceptable por parte de un estudiante. El Superintendente ha establecido pólizas y normas de comportamiento con el fin de promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes. Cuando estas pólizas y normas no son cumplidas, es posible que sea necesario suspender o expulsar a un estudiante del salón de clases de instrucción regular.

Cada uno de los alumnos deberá asistir a la escuela puntualmente y con regularidad; conforme a las regulaciones de la escuela; obedecer con prontitud todas las direcciones de su maestro y otras personas con autoridad; ser perseverante en el estudio; respetuoso con su maestro y otras personas con autoridad; amables y corteses con los compañeros de clase; y abstenerse totalmente del uso de lenguaje profano, vulgar o abusivo. (CCR, Título 5, sec. 300).

Los estudiantes pueden ser sujetos a las acciones disciplinarias por mala conducta, fuera del plantel escolar, si la mala conducta está relacionada con la actividad escolar o asistencia, y causa o es razonablemente probable que esté causando una interrupción sustancial a la actividad escolar. Por ejemplo, un estudiante utilizando la tecnología como una computadora en casa, teléfono celular u otro dispositivo de comunicación electrónico, puede ser disciplinado por participar en acoso ilícito o amenazar en contra de los estudiantes, el personal o la propiedad del distrito; incluso si dicha mala conducta ocurrió fuera del plantel escolar y durante el horario no escolar.

Las excursiones educativas, Expediciones, y los eventos patrocinados por la escuela, son considerados ser una parte del programa educativo. Los participantes/espectadores tienen responsabilidades como representantes de la escuela. Se aplican todas las reglas del Código de Conducta del Estudiante.

*Se observa por su firma en la Forma de Consentimiento-Reconocimiento del Padre/Tutor Legal de “Notificación Anual de sus Derechos”/forma del Manual, que usted, como un padre/tutor legal, ha leído y entiende el Código de Conducta del Estudiante.*

La SJBFA es un **programa permisivo**. Esto significa que no hay ningún requisito legal para inscribir a un estudiante o para continuar la inscripción de cualquier estudiante quien:

- no cumple con las reglas establecidas en el Código de Conducta del Estudiante,
- no logra/cumplir con las mínimas expectativas del programa,
- por otra parte se presenta él/ella como una influencia negativa para los demás estudiantes del programa o el personal.

**UN ESTUDIANTE DEBERÁ SER SOMETIDO A UN DESPIDO SI ALGUNA DE ESTAS SITUACIONES SON EVIDENTES.**

## **SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Un alumno no deberá ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos nombrados en el Código de Educación 48900/48915, a menos que la acción esté relacionada a una actividad escolar o asistencia escolar, ocurriendo dentro de una escuela que este bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o del director, o ya sea que ocurra dentro de cualquier distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por los actos que están nombrados en el C. E. 48900/48915 y relacionados a una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes puntos:

- mientras estaba en las instalaciones escolares
- mientras iba o venía de la escuela
- durante el tiempo de almuerzo, ya sea en o fuera del plantel escolar
- durante, o mientras iba o venía de una actividad patrocinada por la escuela

El Asistente del Superintendente, Administrador del Programa, o persona designada pueden suspender a un estudiante de la escuela, por cualquiera de los actos nombrados en las siguientes páginas por no más de cinco días escolares consecutivos.

- Los estudiantes acumulando 20 días de suspensión en la escuela y/o en casa, pueden estar sujetos a una transferencia involuntaria a otra escuela.
- Los estudiantes podrán ser suspendidos en la primera ofensa si se determina que la presencia del alumno causa un peligro a las personas o propiedad o amenaza interrumpir el proceso de instrucción.
- Un estudiante puede ser removido del salón de clases y del recinto escolar a través de una suspensión de cualquiera de los actos nombrados en las páginas siguientes, por el día de la ofensa, y cualquiera de los demás días que sean considerados necesarios por el administrador del recinto escolar; en base a la gravedad de la ofensa.
- A los estudiantes se les podrá negar el privilegio de participar en todas las actividades extracurriculares durante el período de suspensión o expulsión.
- Las autoridades apropiadas en cumplimiento de la ley, serán notificadas como lo exige la ley.

Tal como se define bajo la sección 48925 (d) del Código de Educación, suspensión significa remover a un alumno de la instrucción continua con propósitos de hacer un cambio. Se tomarán medidas disciplinarias si la conducta de un estudiante es perjudicial al proceso de instrucción o causa un peligro a las personas o bienes materiales, aunque la ofensa no está definida en el Código de Conducta del Estudiante.

La participación de los padres juega un papel importante en la resolución de los problemas de conducta/programas del salón de clases. El administrador del recinto escolar o su designado, se pondrá en contacto con los padres/tutores legales cuando surjan problemas de conducta.

### **MOTIVOS PARA LA SUSPENSIÓN/ EXPULSIÓN E.C. 48900**

- (a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.  
(2) Intencionalmente usó la fuerza o violencia sobre la otra persona, excepto en defensa propia.
- (b) Tuvo posesión, vendió, o de lo contrario proporcionó un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos en un caso de posesión de cualquier tipo de estos objetos, por el que un alumno haya obtenido permiso por escrito de un empleado escolar certificado, para poseer el objeto, en el cual el director o la persona designada están de acuerdo.
- (c) Ilícitamente tuvo posesión, usó, vendió, o de lo contrario proporcionó o estar bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, nombrada en el Capítulo 2 (empezando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o embriagante de cualquier clase.
- (d) Ilícitamente ofreció, arregló, o negoció vender cualquier tipo de sustancias controladas nombradas en el capítulo 2 (empezando con la Sección 11053), de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o estupefaciente de cualquier clase, ya sea vendido, entregado, o de lo contrario se le proporcionó otro líquido a una persona, sustancia, o material representado por el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica, o embriagante.
- (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.

- (f) Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar o propiedad privada.
- (g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
- (h) Poseyó o usó tabaco, o productos conteniendo tabaco, o productos con nicotina, incluyendo, pero no limitado a cigarrillos, puros, cigarrillos miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, tabaco en polvo, paquetes de tabaco para masticar y hojas de betel. Sin embargo, esta sección no le prohíbe a un alumno el uso o posesión de sus propios productos de prescripción por receta médica.
- (i) Cometió un acto obsceno o participó en un hábito de obscenidad o vulgaridad.
- (j) Ilícitamente poseyó o ilegalmente ofreció, arregló, o negoció vender equipo para producir o consumir drogas, como se define en la sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) (1) Interrumpió las actividades escolares o de otra manera intencionalmente desafía la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares, u otro personal escolar que participa en el desempeño de sus funciones.  
 (2) Con la excepción de lo establecido en la Sección 48910, un alumno inscrito en kínder o en cualquiera de los grados del 1º al 3º inclusive, no deberá ser suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no deberá ser una causa para que un alumno inscrito en kínder en los grados del 1º al 12º, inclusive, que este recomendado para la expulsión. Este párrafo deberá ser inactivo el 1º de julio del 2018, a menos que una ley se promulgue después para que entre en vigencia antes del 1º de julio del 2018, ya sea que elimine o extienda esa fecha
- (l) Teniendo pleno conocimiento recibe propiedad escolar robada o privada.
- (m) Poseer una imitación de un arma de fuego. Como es usado en esta sección, "imitación de un arma de fuego" significa una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar a las propiedades físicas de un arma de fuego existente, como para conducir a que una persona concluya razonablemente que la réplica es un arma de fuego.
- (n) Cometer o intentar cometer un asalto sexual, como definido en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal, o cometer una agresión sexual como definido en la sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosar, amenazar o intimidar a un alumno quien es un testigo del demandante, o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de ya sea prevenir a que el alumno sea un testigo, o tome represalias en contra de ese alumno por ser testigo, o ambos.
- (p) Ilícitamente ofreció, arregló como vender, negoció vender, o vendió el medicamento recetado Soma.
- (q) Participó en, o intento participar en, crear una situación para ridiculizar, Para los propósitos de esta subdivisión, " crear una situación para ridiculizar " significa un método de iniciación o pre-iniciación dentro de una organización o cuerpo estudiantil, ya sea que la organización o cuerpo estudiantil este reconocido oficialmente por una institución educativa, lo cual es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal, o vergüenza que resulte en un daño físico o mental a un ex, actual o potencial alumno. Para los propósitos de esta subdivisión, "crear una situación para ridiculizar" no incluye eventos atléticos o eventos escolares-sancionados.
- (r) Participó en un acto de intimidación. Para propósito de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:
  - (1) "Intimidación" significa cualquier acto o conducta grave verbal o físicamente invasiva, e incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos, como son definidos en las secciones 48900.2, 48900.3 y 48900.4, dirigidos hacia uno o más alumnos que tiene o puede razonablemente predecirse tener el efecto de uno o más de los siguientes puntos:
    - (A) Provocar en un alumno o alumnos un temor de daños a la persona o propiedad de ese alumno o alumnos.
    - (B) Causando a que un alumno razonablemente experimente un sustancial efecto perjudicial en su salud física o mental.
    - (C) Causando a que un alumno razonablemente experimente una sustancial interferencia con su rendimiento académico.
    - (D) Causando a que un alumno razonablemente experimente una sustancial interferencia con su capacidad para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela. **Consulte el Apéndice I**

- (2) (A) “Acto Electrónico” significa la creación y transmisión originada en, o fuera de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, un teléfono inalámbrico, u otros dispositivos de comunicación inalámbrica, computadora, o un biper, dispositivo de comunicación, incluyendo pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:
- (i) Un mensaje, texto, sonido, o imagen.
  - (ii) Publicar en las redes sociales del Internet, incluyendo, pero no limitado a:
    - (I) Publicar o crear una página de grabación. "Página de Grabación" significa un sitio del Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1)
    - (II) Creando una falsificación de identidad creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Falsificación de identidad Creíble" significa que conscientemente y sin consentimiento se hace pasar falsamente por un alumno, con el fin de intimidar al alumno, de tal manera que el otro alumno razonablemente le crea, o que ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno quien falsamente se hizo pasar por otro alumno.
    - (III) Creando un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Perfil falso" significa un perfil ficticio de un alumno o un perfil utilizando el parecido o atributos de un alumno real que no sea el del alumno quien creó el perfil falso.
- (B) Sin embargo lo establecido en el párrafo (1) y en el sub-párrafo (A), un acto electrónico no deberá constituir una conducta generalizada únicamente en base a que ha sido transmitido por el Internet, o actualmente está publicado en el Internet.
- (3) "Alumno razonable" significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, quien ejerce un promedio de atención, habilidades, y juicio en la conducta de una persona de su edad o de una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

- (t) Un alumno que ayuda o apoya, como lo definido en la Sección 31 del Código Penal, a causar dolor o el intento de causar daño físico a otra persona, puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, de acuerdo con esta sección, excepto el alumno quien ha sido juzgado por un tribunal de menores, por haber cometido un crimen, como un asistente y cómplice de violencia física, en el cual la víctima sufrió grandes daños corporales o serios daños corporales; deberá ser sujeto a disciplina de acuerdo con la subdivisión (a).
- (u) Como es utilizado en esta sección, “propiedad escolar” incluye, pero no es limitada a, los archivos electrónicos y sistemas de base de datos.
- (v) Para un estudiante sujeto a disciplina bajo esta sección, el superintendente del distrito escolar o director, puede hacer a su discreción que se proporcionen alternativas a la suspensión o expulsión, que son de edad apropiada y diseñada para atender y corregir específicamente el mal comportamiento del alumno, tal como se especifica en la Sección 48900.5.
- (w) Es la intención de la Legislatura que las alternativas para la suspensión o la expulsión sean impuestas en contra un alumno quien sea un faltista escolar, que llegue tarde, o de otra manera que esté ausente de las actividades escolares.

*(Enmendada por las estadísticas del 2016, Capítulo 419, Sección 2. Efectiva a partir del 1<sup>o</sup> de enero del 2017.)*

**48900.3.** Además de las razones establecidas en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados del 4<sup>o</sup> al 12<sup>avo</sup>, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está inscrito; determina que el alumno causó, intentó causar, amenazó con causar, o participó en un acto de violencia de odio, como está definido en la subdivisión (e) de la Sección 233. *(Enmendada por las estadísticas de 1999, Capítulo 646, Sección 2.5. Efectiva a partir del 1<sup>o</sup> de enero del 2000.)*

**48900.4.** Además de los motivos especificados en las Secciones 48900 y 48900.2, un alumno inscrito en cualquiera de los grados del 4<sup>o</sup> al 12<sup>avo</sup>, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está inscrito; determina que el alumno ha participado intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación, dirigida en contra del personal del distrito escolar o de los alumnos, que es lo suficientemente severo o invasivo para tener el efecto real y razonablemente esperado de

materialmente interrumpir el trabajo de la clase, creando un considerable desorden, e invadiendo los derechos de los alumnos o del personal escolar, creando un ambiente educativo de intimidación u hostil.  
(Enmendada por las estadísticas de 2002, Capítulo 643, Sección 2. Efectiva a partir del 1º de enero del 2003.)

**48900.7.** (a) Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.2, 48900.3, y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la cual el alumno está inscrito; determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas en contra de los oficiales de la escuela o de la propiedad escolar, o ambos.

(b) Para los propósitos de esta sección, "amenaza terrorista" deberá incluir cualquier declaración, ya sea oral o escrita, por una persona quien intencionalmente amenaza con cometer un crimen, el cual resultaría en la muerte, gran daño corporal a otra persona, o daños a la propiedad en exceso de mil dólares (\$1,000), con la intención específica que la declaración sea tomada como una amenaza, incluso si no hay ninguna intención de realmente llevarla a cabo, la cual, a primera vista y bajo las circunstancias en las cuales fue hecha, es tan clara, incondicional, inmediata, y específica para transmitir a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de la ejecución de la amenaza, y lo que causa que la persona razonablemente este en constante temor de su propia seguridad; o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

(Enmendada por las estadísticas de 1997, Capítulo 405, Sección 1. Efectiva a partir del 1º de enero de 1998.)

## **MOTIVOS DE EXPULSIÓN E.C. 48915**

- (a) (1) Excepto en los casos previstos en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de escuelas debe recomendar la expulsión de un alumno, por cualquiera de los actos siguientes cometidos en la escuela, o en una actividad escolar fuera del recinto escolar; a menos que el director o el superintendente determinen que la expulsión no debería ser recomendada bajo las circunstancias o que un medio alternativo de corrección atendería a la conducta:
- (A) Causando serios daños físicos a otra persona, excepto en defensa propia.
  - (B) Posesión de cualquier cuchillo u objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.
  - (C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el capítulo 2 (empezando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, a excepción de cualquiera de los siguientes:
    - (i) La primera ofensa por la posesión de no más de una onza de peso de marihuana, además de cannabis concentrado.
    - (ii) La posesión de medicamentos sin receta médica para uso del alumno, con fines médicos o medicamentos recetados para el alumno por un médico.
  - (D) Robo o extorción
  - (E) Agresión o asalto, como se define en las secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado escolar.
- (2) Si el director o el superintendente de las escuelas hace una determinación, como descrito en el párrafo (1), a él o ella se les motiva a hacerlo tan rápido como sea posible para asegurarse que el alumno no pierda tiempo de clases.
- (b) Por recomendación del director o del superintendente de las escuelas, o por un funcionario de audiencias o grupo administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva de un distrito escolar puede pedir que un alumno sea expulsado al determinar que el alumno ha cometido un acto nombrado en el párrafo (1) de la subdivisión (a) o en la subdivisión (a), (b), (c), (d) o (e) de la Sección 48900. Una decisión para expulsar a un alumno por cualquiera de estos actos deberá ser basada en la determinación de una o ambas de las siguientes acciones:
- (1) Otros medios de corrección que no son factibles o que han fallado repetitivamente en lograr una conducta apropiada.
  - (2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un continuo peligro para la seguridad física de los alumnos u otros.
- (c) El director o superintendente de escuelas deberá inmediatamente suspender, de conformidad con la Sección 48911, y debe recomendar la expulsión al alumno que se determina que ha cometido cualquiera de los siguientes actos, ya sea en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar:
- (1) El poseer, vender o de otra manera proporcionar un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un



acto de posesión de un arma de fuego si el alumno ha obtenido previamente consentimiento por escrito para poseer el arma de fuego, de un empleado escolar certificado, en el cual el director o la persona designada por el director están de acuerdo. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego, solamente si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar. El acto de poseer un arma de fuego de imitación, como se ha definido en la subdivisión (m) de la sección 48900, no es una ofensa de la cual la suspensión o expulsión sea obligatoria, conforme a esta subdivisión y a la subdivisión (d), pero es una ofensa por la cual la suspensión, o expulsión conforme a la subdivisión (e), puede ser impuesta.

(2) Empuñando un cuchillo a otra persona.

(3) Ilícitamente vender substancias controladas de las nombradas en el Capítulo 2 (empezando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Seguridad y Salud.

(4) Cometer o intentar cometer un asalto sexual como se define en la subdivisión (n) de la sección 48900, o cometer una agresión sexual como se define en la subdivisión (n) de la sección 48900.

(5) Posesión de un explosivo.

(g) Como es usado en esta sección, “cuchillo” significa cualquier puñal, daga, u otra arma con una cuchilla fija, afilada y principalmente diseñada para apuñalar, un arma con una cuchilla más larga que 3 1/2 pulgadas de longitud, un cuchillo con una navaja que se dobla y se guarda en su lugar, o una navaja de rasurar con una cuchilla sin protección.

(h) Como es usado en esta sección, el término “explosivo” significa “dispositivo destructivo” como es descrito en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

*(Enmendada por las estadísticas del 2012, Capítulo 431, Sección 3. Efectiva a partir del 1<sup>ro</sup> de enero del 2013.)*

## **INTERRUMPIR O VOLUNTARIAMENTE DESOBEDECER LA AUTORIDAD VÁLIDA 48900 (K)**

Difundir o voluntariamente desobedecer la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares, u otro personal escolar participando en el desempeñando de sus funciones puede incluir:

- salir del plantel escolar sin permiso
- no identificarse a sí mismo
- alterar, falsificar, modificar o utilizar correspondencia escolar alterada
- juegos de apuestas y apostar
- andar perdiendo el tiempo en o por cualquier plantel escolar
- sin autorización usar el teléfono celular u otro dispositivo electrónico, incluyendo tomar fotografías
- u otras razones que un administrador escolar identifica como interrupciones

## **PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE TABACO E.C 48900 (h)**

Los estudiantes no deben poseer, fumar, mascar o usar tabaco o cualquier otro producto que contenga tabaco o nicotina, mientras estén en el plantel escolar, mientras estén asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, o mientras estén bajo la supervisión y el control de los empleados de la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín (SJBFA). Los productos prohibidos incluyen, pero no están limitados a cigarrillos, puros, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, tabaco en polvo, paquetes de tabaco para masticar y hojas de betel.

La propiedad de los estudiantes o el uso de dispositivos de entrega de nicotina, como los cigarrillos electrónicos, pipas de agua electrónicas para fumar y otros dispositivos emitiendo vapor, con o sin contenido de nicotina, que imitan el uso de productos de tabaco en cualquier momento, también está prohibido. Estas prohibiciones no se aplican a la posesión del estudiante o el uso de sus propios productos de prescripción, o de otras ayudas para suspender el uso aprobadas por la FDA, tal como los parches de nicotina o chicle de nicotina. Consulte el **Apéndice J**.

## **CÓDIGO DE VESTIR/ACCESORIOS**

### **Inapropiado/Inaceptable**

- Cualquier prenda de vestir **Roja o Azul** incluyendo zapatos
- **PANTALONES CAÍDOS!**
- Sombreros
- Objetos promoviendo la violencia, el alcohol, drogas, armas, pandillas
- Mochilas
- Otras prendas de vestir consideradas inapropiadas/Inseguras por el Personal

## **TELÉFONOS CELULARES O EL USO DE CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE SEÑALIZACIÓN**

La Academia Construyendo Futuros de San Joaquín (SJBFA) permite a los estudiantes poseer y utilizar dispositivos electrónicos de señalización y comunicación, mientras estén en el plantel escolar antes de la escuela y después de la escuela. El estudiante es responsable por el bienestar del dispositivo electrónico que trae a la escuela. La SJBFA no es responsable de cualquier dispositivo que se haya perdido, robado o dañado en el sitio escolar. Todos los electrónicos de señalización y dispositivos de comunicación estarán desactivados y fuera de la vista durante el tiempo de instrucción, actividades de la escuela y el periodo de alimentación. Excepto con previo consentimiento por motivos de salud, los estudiantes no deben usar durante el horario escolar dispositivos personales de señalamiento electrónico, incluyendo pero no limitado a localizador de personas, teléfono celular/digital para comunicarse, imágenes digitales, o mensajes de texto, u otros dispositivos móviles de comunicación. E.C. 48901.5

## **RESPONSABILIDAD DEL PADRE**

El padre/tutor legal/proveedor de cuidados de un menor cuya mala conducta voluntariamente cause heridas o la muerte a cualquier alumno, o cualquier persona empleada por, o realizando servicios voluntarios para, un distrito escolar, una escuela privada o quien voluntariamente corte, cause daños, o de lo contrario perjudique de alguna manera cualquier propiedad, real o personal, perteneciendo a un distrito escolar o escuela privada; o propiedad privada de cualquier empleado escolar, deberá ser responsable de todos los daños ocasionados por el menor.

Cualquier distrito escolar o escuela privada cuya propiedad personal o inmobiliaria ha sido intencionalmente cortada, dañada, o perjudicada; o cuya propiedad ha sido prestada a un alumno y voluntariamente no la regresa al requerirle hacerlo, por un empleado de la SJBFA autorizado para hacer la demanda puede, después de proporcionarle al alumno sus derechos del proceso legal, retener los grados, el diploma y transcripciones del alumno responsable del daño, hasta que los padres o tutor legal del alumno hayan pagado por los daños.

La SJBFA les informará a los padres o tutor legal del alumno por escrito, de la presunta mala conducta del alumno antes que se retengan los grados, el diploma o transcripciones del alumno conforme a esta subdivisión. Cuando el menor y los padres no pueden pagar por los daños y perjuicios, o regresar la propiedad, el distrito escolar o escuela privada deberá presentar un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar de pago monetario por los daños. Al finalizar el trabajo voluntario, se devolverán los grados, el diploma y transcripciones del alumno. (E. C. 48904)

## **DURANTE LA SUSPENSIÓN**

- 1) Se espera que el estudiante esté bajo la supervisión de un padre/tutor legal/proveedor de cuidados durante las horas escolares cuando este sirviendo días de suspensión en casa (7:30 am - 2:30 pm). El estudiante no debe aparecer o andar por ninguna escuela durante el período de suspensión, a menos que venga a la oficina por un negocio oficial con el padre/tutor legal/proveedor de cuidados, y por previo acuerdo con un administrador escolar.
- 2) El estudiante no debe asistir a ningún evento patrocinado por la escuela o fuera de cualquier plantel escolar durante la suspensión. Esto se extiende para incluir actividades de fin de semana, en días festivos, y se incluyen, pero no se limita a, excursiones educativas, eventos deportivos, eventos teatrales, bailes de graduación, danzas y eventos de la banda.

- 3) Si la suspensión de un estudiante entra durante un período fuera de la sesión, las consecuencias y la restitución serán determinadas por un administrador.
- 4) El incumplimiento a las reglas de suspensión puede resultar en una consecuencia mínima de advertencia, y una consecuencia máxima de ser remitido a la agencia apropiada y encargada del cumplimiento de la ley.
- 5) El maestro puede requerir que el estudiante suspendido, complete cualquiera de las tareas y exámenes que no haya realizado durante la suspensión.
- 6) En lugar de una acción disciplinaria dictada por este artículo, el Superintendente, Administrador del Programa o su designado, pueden requerir que un alumno lleve a cabo servicio comunitario en el recinto escolar durante el horario no escolar. Para los propósitos de esta sección, el "servicio comunitario" podría incluir, pero no se limita al trabajo realizado en el recinto escolar, en las áreas de embellecimiento exterior, en el mejoramiento del plantel escolar, y en los programas de asistencia al profesor o a los compañeros.

### **PÓLIZA DE RE-ADMISIÓN DESPUÉS DE UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

Cualquier estudiante que sea removido de SJBFA por motivos disciplinarios, tendrá un plan de intervención/rehabilitación que deberá ser cumplido al volver a inscribirse. Cualquier plan de intervención/rehabilitación podría incluir, pero no es limitado a lo siguiente:

- sesiones formales de orientación
- prueba de inscripción en un programa de habilidades académicas /de carrera con créditos de asistencia.
- carta de re-admisión en la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín, la cual habla del problema de disciplina
- horas de servicio comunitario
- prueba de empleo por tres meses consecutivos

### **EQUIPO DEL ÉXITO DEL ESTUDIANTE (SST)**

Las juntas del SST se llevan a cabo por los estudiantes y son atendidas por los padres, maestros, consejeros, administradores del lugar, y otro personal escolar, con el propósito de crear el mejor plan educativo de conducta del estudiante. Este proceso de intervención se enfoca en el progreso académico y de conducta individual del estudiante, a través de la comunicación entre todas las partes.

Consultar en [http://www.sjcoe.org/COSP/Expulsion\\_Appeals.aspx](http://www.sjcoe.org/COSP/Expulsion_Appeals.aspx) para la póliza escolar completa, incluyendo los procedimientos de suspensión y expulsión, así como también del proceso legal. Los estudiantes y los padres tienen el derecho de apelar la acción disciplinaria tomada en contra de un estudiante. Una junta debe ser solicitada con el administrador/o la persona designada antes de cualquier otro recurso de apelación (E. C. 48914).

**Los materiales confiscados serán regresados al padre/tutor legal/ o al proveedor de cuidados cuando lo soliciten. Los materiales confiscados no pueden ser regresados a los estudiantes.**

**Todos los estudiantes son responsables de todas las secciones del Código de Conducta del Estudiante como se indica. Si usted tiene dudas o preguntas acerca de cualquier información, o si usted no está de acuerdo con alguna sección del código de conducta del estudiante, por favor llame por teléfono a la SJBFA al 468-8140**

### **USO ACEPTABLE DEL INTERNET DEL ESTUDIANTE**

Consultar el Apéndice L

# Programa Educativo de Carreras Técnicas

Bienvenido al programa Educativo de Carreras Técnicas de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (CTE). Nuestra misión es proporcionar un desarrollo de calidad de carreras y preparación para la fuerza laboral, para asegurar el éxito de los estudiantes y capacitarlos para obtener un empleo.

Todos los cursos del programa han sido desarrollados en cooperación con negocios locales y representantes de la industria, para prepararte con una cartera de habilidades altamente productivas. Tu puedes inscribirte en un curso individual, seguir un Programa de Carrera Certificada, y obtener Certificados de Logro Académico por completar los requisitos académicos y de asistencia, como indicado para áreas particulares de estudio.

Nosotros queremos que tengas éxito en este programa. Si tienes algunas dudas o preguntas, favor de ponerse en contacto con el Centro de Inscripción, en el 468-5930.

## QUIÉNES SOMOS

CTE ofrece entrenamiento a estudiantes que se preparan para el trabajo. Los cursos de CTE proporcionan oportunidades para perfeccionar la educación, actualizar y/o aprender nuevas habilidades de trabajo.

- Existen 74 Centros Educativos de Carreras Técnicas en California (ROCP/CTE).
- Educación, negocios, y los líderes de la industria trabajan juntos para desarrollar programas de capacitación laboral para que coincidan con las necesidades del empleador.
- Los comités consultivos de empleador aseguran que existe un mercado laboral fuerte para las habilidades enseñadas.
- Los cursos proveen significativo entrenamiento de carreras, y vías de oportunidades a través del entrenamiento adecuado.
- Los consejeros y maestros de CTE tienen una apropiada certificación de preparación de carreras de la Junta Estatal de Inversión, en la Fuerza de Trabajo y de las Asociaciones de WorkNet del Condado de San Joaquín.
- Los estudiantes pueden obtener créditos, cumplir con los requisitos de graduación de la preparatoria, mientras adquieren habilidades de trabajo, para ocupar su lugar en el "Mundo del Trabajo".
- Los créditos del Colegio Comunitario también están disponibles a través de los cursos de CTE.

## LO QUE HACEMOS

Ofrecemos entrenamiento para estudiantes de preparatoria, y adultos jóvenes fuera de la escuela para el empleo. Además de una instrucción formal de salón de clases, CTE trabaja en asociación con empresas locales para proporcionar a los estudiantes con prácticas y entrenamiento en el trabajo. Los maestros de CTE, consejeros y promotores de empleo ayudan a los estudiantes en la colocación de un empleo.

CTE es el programa más efectivo de costo para entrenamiento laboral en el estado. Al final del entrenamiento del estudiante, los graduados de CTE entrando en el mercado laboral, tienen un impacto económico significativo en la comunidad. Millones de dólares son regresados al gobierno a través de los impuestos, más de lo que se contra resta en el costo del entrenamiento.

Las clases de CTE están diseñadas para reflejar un ambiente de trabajo real. Como en los negocios, el entrenamiento requiere que los estudiantes sigan las pólizas y procedimientos, y acepten responsabilidad personal en la clase.

- Llegar **A TIEMPO** a clases con todos los materiales y el equipo requerido por el instructor.
- Estar preparado para trabajar y participar en la clase.
- Adherirse a todas las pólizas de CTE, a los procedimientos y expectativas del curso.
- Mostrar respeto a la autoridad del instructor y otras personas con quien entras en contacto mientras estás en el entrenamiento. Abstenerse de cualquier acción que podría reflejarse desfavorablemente de ti y/ del Programa Educativo de Carreras Técnicas.
- Respetar los derechos de otros estudiantes y asegúrese que su conducta no interfiere con su derecho de aprender.

- Respetar y proteger la propiedad que pertenece a CTE, a los sitios de entrenamiento, y de otra gente.
- Mantenga con usted los objetos de valor todo el tiempo. El programa de CTE NO es responsable de robo o daño a la propiedad privada.
- Abstenerse de conductas nombradas bajo del Código de Conducta del Estudiante.
- Vestirse adecuadamente para el ambiente de trabajo al que te estas entrenando (ejemplo, no camiseta sin manga, sin tirantes, camisetas recortadas, pantalones cortos muy cortos, o pantalones caídos).
- Seguir todas las normas de seguridad para protegerse y proteger a los demás.
- Regresar todos los libros y materiales al completar el curso, a menos que tú los hayas comprado.
- Ser responsable de su propia transportación de ida y vuelta a la escuela, y de ida y vuelta a los centros de trabajo de entrenamiento.
- Los estudiantes no deben traer radios, reproductores de discos compactos y/o equipo de estéreo a la clase. Los estudiantes no deben interrumpir la clase u otros estudiantes con el uso de localizadores, de un biper, y teléfonos celulares.
- A los estudiantes no se les permite traer visitantes a clases a menos que previamente haya sido aprobado por el instructor. Las visitas son permitidas por un día. Si se requiere una duración más larga, la aprobación debe venir del Director de CTE.

## **HABILIDADES EFECTIVAS QUE LOS TRABAJADORES PUEDEN UTILIZAR PRODUCTIVAMENTE**

Todas las metodologías de aprendizaje del sitio de trabajo, incluyendo el Salón de Clases de la Comunidad y la Educación Profesional Cooperativa serán utilizadas cuando se considere apropiado.

- 1) Los estudiantes entenderán como el desarrollar habilidades personales afectan su capacitación para obtener un empleo.
  - Ellos demostrarán actitudes positivas, seguridad en sí mismos, honestidad, perseverancia, auto-disciplina, e higiene personal.
  - Ellos manejarán su tiempo, balanceando sus prioridades y demostrando la capacidad de aprendizaje de toda la vida.
- 2) Los estudiantes entenderán los conceptos clave en la dinámica del grupo, resolución de conflictos y negociaciones.
  - Ellos trabajarán cooperativamente, compartirán responsabilidades, aceptando supervisión, y asumirán papeles de liderazgo.
  - Ellos demostrarán relaciones de trabajo cooperativas a través del género y grupos culturales.
- 3) Los estudiantes exhibirán habilidades analíticas, razonamiento lógico y solución de problemas.
  - Ellos aplicarán un cálculo numérico, medidas, y calculaciones como sea apropiado.
  - Ellos reconocerán situaciones problemáticas; identificarán, localizarán, y organizarán la información necesaria o los datos; y propondrán, evaluarán, y seleccionarán de otras soluciones alternativas.
  - Los estudiantes entenderán los principios fundamentales de la comunicación efectiva.
  - Ellos se comunicarán ya sea oralmente y por escrito.
  - Ellos escucharán con atención y seguirán instrucciones, pidiendo clarificación o información adicional como sea necesario.
- 4) Los estudiantes entenderán las cuestiones de seguridad ocupacional, incluyendo el evitar los peligros físicos en el ambiente de trabajo.
  - Ellos manejarán equipo con seguridad para no ponerse en peligro ellos mismos o a los demás.
  - Ellos demostrarán el manejo adecuado de materiales peligrosos.
- 5) Los estudiantes entenderán trayectorias y estrategias para obtener empleo en los campos de su elección.
  - Ellos asumirán responsabilidad para su crecimiento profesional.
  - Ellos entenderán y promoverán el papel que juegan de su campo, dentro de una sociedad productiva, incluyendo los propósitos de las organizaciones profesionales.
- 6) Los estudiantes entenderán las relaciones internas complejas de los sistemas.
  - Ellos entenderán los sistemas, incluyendo el conocimiento social de ahora, organizacional, y los sistemas tecnológicos que trabajan y operan efectivamente con ellos.

- Ellos supervisaran y corregirán el desempeño, incluyendo el distinguir las tendencias; prediciendo el impacto en las operaciones del sistema; y, diagnosticando el desempeño de los sistemas y corrigiendo el mal funcionamiento.
  - Ellos mejorarán o diseñarán los sistemas incluyendo el sugerir modificaciones a los existentes sistemas y desarrollando nuevos o sistemas alternos para mejorar el rendimiento.
- 7) Los estudiantes entenderán todos los aspectos de la industria, incluyendo la administración y las finanzas, habilidades técnicas y de producción requeridas, subrayando los principios de la tecnología, el trabajo, la comunidad, salud, y asuntos ambientales.

## **ASISTENCIA**

La asistencia diaria y la prontitud son absolutamente esenciales en CTE para mantener la inscripción y desarrollar hábitos de trabajo, que conduzcan a buenos empleos. Todos los estudiantes deben estar en la clase **DIARIO** y **PUNTUAL**. Es responsabilidad del estudiante informarle a su instructor **antes** de que empiece la clase si ellos estarán ausentes.

- En caso de una enfermedad, los estudiantes deben hablar por teléfono a su instructor antes de la hora que inicie su programación en cada uno de los días que esté ausente.
- Favor de programar sus citas médicas y personales fuera del horario de clases.
- Cuando se planea una falta necesaria; los estudiantes deben informar al instructor con por lo menos un día de anticipación.
- Los estudiantes menores de 18 años no pueden salir del edificio antes del final de la clase, sin la previa autorización por escrito de los padres/tutor legal.
- Las faltas y tardanzas excesivas pueden resultar en que el estudiante sea puesto en un periodo de prueba, o que sea dado de baja del programa.
- Los estudiantes son considerados estar tarde, si ellos no están en el salón de clases regularmente al inicio del horario programado. El instructor mantendrá un registro de las tardanzas y faltas.
- Los estudiantes quienes consistentemente están tarde y/o ausentes, serán referidos al consejero de CTE, y pueden ser dados de baja.
- Los estudiantes son responsables de hacer arreglos con sus instructores para reponer el trabajo y tiempo de clases perdido. Las ausencias pueden afectar el número de los créditos otorgados para la preparatoria.

## **PLAN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS**

El Programa Educativo de Carreras Técnicas de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín, utiliza un plan de estudios que permite a los maestros de (CTE) proveer el tipo de experiencias de aprendizaje, y oportunidades para que el estudiante logre sus objetivos educativos. Las Lecciones Integradas Estándar de Preparación para Carreras, las tareas y proyectos están centrados en asuntos relacionados a los temas que traen una aplicación del mundo real a la experiencia de aprendizaje.

Los estudiantes tienen oportunidades de individualizar su instrucción. Las expectativas son modificadas en base a las habilidades de cada estudiante. Los profesores y estudiantes pueden consultar el uno con el otro para determinar en qué áreas de contenido le darán más importancia en el trabajo que hacen, basado en sus necesidades. Sin embargo, la determinación final del resto de las áreas de contenido específico con el profesor, está basada en pruebas de progreso del estudiante.

## **CÓDIGO DE VESTIR**

Te has inscrito en un programa que te preparará para tu futura carrera. Se requiere usar ropa apropiada para todos los programas. Tu instructor te dará los requisitos específicos de vestuario.

## **PERSONAL DE INSTRUCCIÓN**

Estamos muy orgullosos de nuestro personal docente. Los profesores son seleccionados en base a la experiencia industrial y de temas en su campo, así como por su educación académica y capacidad para enseñar. También son contratados por su capacidad para cuidar y trabajar con la población diversa de estudiantes que se encuentra en CTE. Todos nuestros profesores están certificados apropiadamente como lo requiere el Código de Educación de California.

## **PRÁCTICAS DE TRABAJO**

El entrenamiento de trabajo es uno de los métodos de enseñanza utilizados en muchos programas de CTE. El CTE mantiene acuerdos por escrito con las empresas locales para proveer entrenamiento de prácticas supervisadas, no pagado (Salón de Clases Comunitario) en sitios de trabajo real. Algunos programas ofrecen prácticas pagadas (Educación Técnica Cooperativa) con arreglos entre los estudiantes individualmente, los sitios de la industria del trabajo y los instructores de CTE. Para ser elegible en cualquier tipo de prácticas, los estudiantes deben completar exitosamente el curso de trabajo requerido y desarrollar habilidades, tener una recomendación de su instructor, asistir a la clase del salón relacionada, por lo menos una vez a la semana durante las prácticas, y poder proporcionar su propio transporte de ida y vuelta al lugar de entrenamiento.

## **SERVICIOS AL ESTUDIANTE**

*Consejería en General:* Un consejero de CTE está disponible para hablar de tu plan educativo, de una carrera profesional y personal, para ayudarte a tomar decisiones importantes para una carrera. El consejero también puede ayudarte a determinar qué otros recursos están disponibles en el condado. Si deseas ayuda para decidir qué curso de CTE es el apropiado para ti, el consejero de CTE puede ayudarte a hacer una elección apropiada. El consejero está disponible al registrarse en persona, en las orientaciones y durante el año escolar.

*Asistencia de Colocación:* Las habilidades para encontrar trabajo incorporan empleo, capacitar para obtener un empleo, y entrenamiento de habilidades para solicitar un empleo dentro de cada entrenamiento de CTE.

## **PROGRAMA EDUCATIVO DE CARRERAS TÉCNICAS – PÓLIZA DE CRÉDITOS**

### ***SJCOE***

La Oficina de Educación del Condado de San (SJCOE), desea proporcionar un programa completo educativo de carreras técnicas (CTE) en los grados de secundaria, los cuales integran importante instrucción académica con instrucción técnica y profesional; con el fin de aumentar el rendimiento académico de los estudiantes, el índice de graduación y preparación para una educación superior y un empleo. El programa de CTE deberá estar diseñado para ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades académicas, de carrera profesional y técnicas necesarias para tener éxito en una economía orientada en las habilidades y conocimientos. El programa deberá incluir un componente académico riguroso, y proporcionar a los estudiantes una gran experiencia y entendimiento de todos los aspectos de una industria.

El programa CTE de SJCOE se enfocará en preparar a estudiantes para que entren actualizados o en ocupaciones nuevas de alto nivel, de salario alto y/o de gran demanda. Las oportunidades de CTE pueden ser ofrecidas a través de programas relacionados de aprendizaje, de asociación de academias, programas de aprendizaje u orientación para aprendizajes, carreras y centros o programas educativos de carreras técnicas, programas técnicos preparatorios, escuelas chárter, pequeñas comunidades de aprendizaje, u otros programas que exponen a los estudiantes a opciones de una carrera, mientras los preparan para carreras futuras de una industria determinada o del área de interés.

Los estándares del plan académico de estudios de los modelos estatales de CTE, para los grados 7<sup>o</sup>-12<sup>avo</sup>, integran los estándares de contenido académico del estado, con conocimientos y habilidades específicas para la industria en 58 trayectorias de carreras organizadas en 15 sectores de la industria:



Agricultura y Recursos Humanos



Arte, Medios de Comunicación y Espectáculo



Construcción y Oficios de la Construcción



Hospitalidad, Turismo, y Recreación



Tecnologías de Información y Comunicación



Fabricación y Desarrollo de Productos



Negocios y Finanzas



Mercadotecnia, Ventas y Servicios



Educación, Desarrollo Infantil,  
Y Servicios Familiares



Servicios Públicos



Energía, Medio Ambiente y Servicios Públicos



Transportación



Moda y Diseño de Interiores



Ciencias de Salud y Tecnología Médica

El marco de trabajo del plan de estudios académicos del estado para CTE, proporciona dirección en la implementación de los estándares de contenido estatales y provee dirección para implementar los estándares de la evaluación.

**Curso de 180 Horas** (50 - 60 minutos diariamente)

Lunes – Viernes

- Créditos/Trimestral
- 5 Créditos/Semestral

**Curso de 360 Horas** (Series de Periodos que van de 100 -120 minutos)

- 5 Créditos/Trimestral
- 10 Créditos/Semestral

**Curso Fundamental de 2 años**

- Créditos/Trimestral
- 5 Créditos/Semestral

**Cursos y Programas Independientes de CTE**

La duración, frecuencia, y los requisitos serán proporcionados a través del programa del curso al inscribirse. Varía dependiendo del Programa

**Los estudiantes que se inscriben tarde (3 semanas después de la fecha de inicio) o se van antes de terminar**

- Depende del Curso de 15 Horas = 1 Crédito



# Apéndices

Apéndice A – Relaciones con la Comunidad/Procedimientos de Queja .....	48
Apéndice B – Promoción y Retención .....	88
Apéndice C – Información de Exención del Examen CAASPP .....	91
Apéndice D – Póliza de Colocación en Matemáticas del 9º Grado .....	92
Apéndice E – Derechos y Responsabilidades de los Padres .....	94
Apéndice F – Acoso Sexual .....	100
Apéndice G – Aviso de Escuelas Saludables .....	109
Apéndice H – Cuotas Estudiantiles .....	111
Apéndice I – Hostigamiento .....	115
Apéndice J – Póliza del Tabaco .....	118
Apéndice K – Examen de Competencia de la Escuela Preparatoria de California .....	125
Apéndice L – Póliza del Uso Aceptable y Contrato del Uso de la Computadora del Estudiante .....	126

## Apéndice A

### RELACIONES CON LA COMUNIDAD

El Superintendente está comprometido a proveer programas y servicios educativos que cumplan con los mandatos del estado y en los cuales se reflejen las necesidades de los distritos escolares locales, la comunidad y la región. Ese compromiso se extiende para incluir la responsabilidad de mantener a la comunidad y el público totalmente informado de los desarrollos dentro de la Oficina de Educación del Condado.

#### Características de las Buenas Relaciones con la Comunidad

El éxito de las relaciones de la comunidad depende en una gran medida de que tan bien entiende la gente las metas y objetivos de la Oficina del Condado. Las relaciones con la Comunidad es una función que evalúa las actitudes del público, forma las pólizas de la organización en el interés público y produce un programa de acción; para ganar comprensión y respeto de la comunidad.

Las características de un programa de relaciones con la comunidad efectivas son las siguientes:

- **Planificación y Organización Cuidadosa**  
Cada programa, departamento, y la Oficina de Educación del Condado en conjunto, deben tener un plan de relaciones con la comunidad.
- **Un Plan Sistemático y Provisiones para Información Continua**  
La comunicación continua es necesaria para asegurar que el mensaje está disponible al Público.
- **Comunicación Recíproca**  
La Oficina de Educación del Condado puede identificar las necesidades, valores y expectativas, y luego ser receptivo.
- **Desarrollo de la Estrategia**  
No es solamente lo que se dice y se hace, sino cómo se manejan las cosas que deja una impresión acerca de su carácter y competencia.
- **Participación Interna y Externa**  
Las buenas relaciones con la comunidad trabajan desde el interior hacia el exterior. El personal deberá ser informado y participar en las decisiones que le afectan.
- **Reconocer su Importancia a los Problemas de Administración y Manejo**  
Ayuda a los administradores a conocer cuándo modificar programas y servicios, y a mantenerlos cerca de los clientes a quienes ellos sirven. Permite a los administradores detectar problemas que van surgiendo temprano, y a evitar o minimizar los problemas después.
- **Comunicación Personal**  
Señales no verbales así como también cómo habla y se viste el personal, como trata a los demás, funcionamiento en una junta, cómo se manejan los medios de comunicación, realizar entrevistas y mantener conversaciones cotidianas que tengan el efecto de representar a la Oficina de Educación del Condado.

## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Visitas a las Escuelas**

La Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), invita a los padres/tutores legales y miembros interesados de la comunidad a visitar las escuelas, ver el programa educativo, y a ofrecer comentarios constructivos.

Además de invitar a los padres/tutores legales y a la comunidad a las actividades abiertas al público y a otros eventos especiales, el superintendente adjunto o la persona designada desarrollarán los procedimientos, los cuales facilitarán las visitas durante los días escolares regulares, cuando todos los visitantes deberán primeramente registrarse en la oficina escolar.

El administrador del programa o la persona designada puede negarse a registrar a cualquier visitante, cuyos actos o presencia de él/ella se juzguen que puedan perturbar el funcionamiento normal de la escuela, que amenacen la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal, o que cause daños a la propiedad.

Para garantizar una mínima interrupción del programa regular del salón de clases, las visitas a la escuela deben ser primeramente planeadas con el maestro y el administrador del programa, o con la persona designada. Si se desea tener una conferencia, se deberá establecer una cita con el maestro durante un período de tiempo antes del horario escolar, después de la escuela, o durante el periodo de tiempo de preparación del maestro.

La SJCOE reconoce que bajo la ley de California, cualquier persona cuya conducta materialmente interrumpa el trabajo de la clase o actividades extracurriculares, o que cause un disturbio en el recinto escolar, puede ser culpable de un delito menor, y estará sujeto a una multa, encarcelamiento, o ambos. Cuando dicha conducta ocurra, el Superintendente podrá tomar medidas que conduzcan a la imposición de estas sanciones.

Posesión de instrumentos peligrosos no autorizados, armas o dispositivos, está prohibido en los recintos escolares, en cualquier paso de vía pública inmediatamente adyacente a la propiedad escolar, o en cualquier otro lugar donde un maestro y estudiante(s) se les requiera estar en conexión con las actividades escolares.

Cf: 1112 Medios Informativos  
3514 Seguridad  
3515 Protección  
4158 Protección al Empleado  
5131.7 Armas e Instrumentos Peligrosos

## **Referencias Legales**

### **CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

1040 et seq. Deberes, facultades de los comités  
1240 et seq. Deberes generales (superintendente)  
1260 Facultades para promover el progreso de la educación  
1262 Servicios consultativos y coordinados  
32210 Voluntariamente perturbar la escuela pública o una junta  
32211 Amenazas de interrupción o interferencia en las clases  
35160 Autoridad  
35292 Visitas a las escuelas (miembros del consejo)  
44810 Voluntariamente interferir con la conducta del salón de clases  
44811 Interrumpir el trabajo de la clase o actividades extracurriculares  
49334 Objetos perjudiciales – aviso a la agencia en cumplimiento de la ley  
51512 Uso prohibido de dispositivos electrónicos para escuchar o grabar

### **CÓDIGO PENAL**

242.5 Asalto o agresión en propiedad escolar  
415.5 Perturbar la paz de la escuela;  
626 Definiciones (re: interrupción de escuelas)  
626.4 Aviso de retirar o consentimiento; reporte, acción sobre el reporte; restablecimiento del consentimiento; audiencia, entrada ilegal al plantel escolar o instalación; castigo  
626.6 Cometer un acto, o entrar al plantel escolar o instalación para cometer un acto, que probablemente interfiera con la tranquilidad de las actividades  
626.8 Presencia interruptora a las escuelas  
626.9-626.10 Traer o poseer armas de fuego o armamento a los terrenos escolares  
627-627.3 Acceso al establecimiento escolar  
627.4 Rechazo o revocación de inscripción  
627.5 Solicitud de audiencia en seguimiento al rechazo o revocación de inscripción  
627.6 Publicar anuncios  
627.7 Negarse a salir  
653 Andar vagando por las escuelas o lugares públicos

### **CODIGO DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL**

729 Agresión en el recinto escolar por un menor

## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Visitas a las Escuelas/Programas**

Es la póliza de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE) darle la bienvenida a las visitas de padres/tutores legales/padres temporales y otras personas interesadas en las escuelas y los centros administrados por la SJCOE. Además de invitar a los padres o tutores legales y a la comunidad a las actividades abiertas al público y otros eventos especiales, el superintendente adjunto o la persona designada, deberán desarrollar procedimientos que faciliten las visitas durante los días escolares regulares, en las que todos los visitantes primero deberán registrarse inmediatamente en la oficina escolar. Las personas que deseen visitar o tengan asuntos que atender en el plantel escolar, de cualquier escuela pública/centro administrado por la SJCOE, deben avisar de su presencia al administrador del sitio de la SJCOE, o a la persona designada, antes de dirigirse al salón de clases.

El superintendente adjunto, o persona designada, deberá publicar en todas las entradas de cada uno de los programas administrados por el condado, un aviso que establezca los horarios escolares; la ubicación y los requisitos de registro para los visitantes; las sanciones por negarse a abandonar el recinto escolar, y cualquier otro anuncio requerido por la agencia de aplicación de la ley local, con el fin de proceder al arresto de las personas encontradas que andan vagando o invadiendo el lugar.

Los administradores, maestros y el personal buscando proporcionar el desarrollo exitoso educativo, emocional y social de los estudiantes. El tiempo educativo no interrumpido, protegido es fundamental para llevar a cabo este objetivo. Las observaciones serán razonables como para no interrumpir la instrucción del salón de clases.

A continuación están las regulaciones para las visitas a los programas administrados por la SJCOE:

- 1) Los padres/tutores legales pueden observar las actividades educativas y otro tipo de actividades escolares en las que su hijo participa, de acuerdo con las pólizas y los reglamentos administrativos del superintendente, adoptados para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal, prevenir una interferencia indebida en la enseñanza, o el acoso del personal escolar, y para proveer adaptaciones razonables a los padres/tutores legales. Para garantizar una mínima interrupción del programa regular del salón de clases, las visitas a la escuela deben ser primeramente planeadas con anticipación con el maestro y el administrador del programa, o con la persona designada en un periodo de tiempo de común acuerdo. Si lo solicita, el superintendente o persona designada deberán planear una observación de los padres a la clase o actividad en un periodo de tiempo razonable.
- 2) Si desea tener una conferencia, se deberá establecer una cita con el maestro en un horario antes de la escuela, después de la escuela, o durante el periodo de tiempo de preparación del maestro.
- 3) Cada visitante/observador, incluyendo pero no limitado al tutor legal del estudiante/padres/padres temporales, deben registrarse con el administrador del lugar o persona designada antes del inicio de cada visita/observación.
- 4) Todos los visitantes deben registrarse. Los visitantes deberán, si lo solicitan, proporcionar al administrador o persona designada la siguiente información.
  - a) Nombre, dirección, y ocupación;
  - b) El propósito para entrar al recinto escolar;
  - c) Prueba de identidad; y
  - d) Otra información consistente con las disposiciones de la ley.

- 5) Un empleado deberá estar presente durante el tiempo que dure la visita. El tiempo de duración de la visita deberá ser planeada entre el administrador, el maestro y el padre, para que se mantenga dentro de una duración razonable.
- 6) La conducta de todos los visitantes/observadores, incluyendo pero no limitado a, el tutor legal del estudiante/padres/padres temporales, durante una visita a la escuela, debe ser respetuosa al ambiente de la escuela y los salones de clase; por ejemplo, no usar el teléfono celular. Los visitantes deben abstenerse de conversar con, incluyendo pero no limitado a los maestros, los estudiantes o el personal, durante la visita u observación, a menos que el propósito de la visita sea una junta previamente planeada y programada con el maestro, el personal, etc.
- 7) Los estudiantes ni los visitantes pueden utilizar ningún dispositivo electrónico para escuchar o grabar sin el consentimiento del maestro y del director o administrador del programa.
- 8) La posesión de instrumentos peligrosos no autorizados, armas o dispositivos, está prohibido en los recintos escolares, en cualquier vía pública inmediatamente adyacente a la propiedad escolar, o en cualquier otro lugar donde un maestro y estudiante(s) se les requiera estar en conexión con las actividades escolares.
- 9) El director o la persona designada puede negarse a registrar a cualquier visitante, si se concluye razonablemente que la presencia o las acciones del visitante podrían interrumpir las actividades escolares, a los estudiantes o a los empleados; amenazar la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal; podría resultar en daños a la propiedad; o que diera lugar a la distribución o el uso de alguna sustancia controlada. El director o la persona designada, o el oficial de seguridad escolar pueden revocar el registro de un visitante si existe un fundamento razonable para concluir que la presencia del visitante en el recinto escolar, podría interferir o está interfiriendo con la conducta pacífica de las actividades escolares o podría interrumpir o está interrumpiendo a la escuela, los estudiantes o el personal. A cualquier persona a quien el administrador del programa o la persona designada se le pida que abandone el recinto escolar, deberá obedecer inmediatamente.
- 10) Todos los miembros del personal deben vigilar que no haya extraños en el recinto de los programas, y preguntarles a dichas personas si se registraron en la oficina del programa. El personal debe informar al administrador del programa cuando alguna persona que esté presente se niegue a cumplir con el requisito de registración.
- 11) La SJCOE reconoce que bajo la ley de California, cualquier persona cuya conducta materialmente interrumpa el trabajo de la clase o actividades extracurriculares, o que cause un disturbio en el recinto escolar, puede ser culpable de un delito menor, y estará sujeto a una multa, encarcelamiento, o ambos. Cualquier visitante que no se registre en un tiempo razonable después de entrar al recinto escolar, quien no se salga cuando se lo pida el administrador del programa o la persona designada, o quien regrese después de salir conforme a dicha solicitud, ha cometido un acto ilegal. Cuando dicha conducta ocurra, el Superintendente podrá tomar medidas que conduzcan a la imposición de estas sanciones.

### **Procedimiento de Apelaciones**

Cualquier persona a la que se le niegue el registro o cuyo registro haya sido revocado, puede apelar al superintendente o al asistente del superintendente, presentando, por escrito una solicitud de audiencia en un plazo de cinco (5) días después que la persona abandono el recinto escolar. Esta solicitud debe indicar por qué él/ella cree que la negación o la revocación fueron inadecuadas y debe proporcionar un domicilio al cual se puede enviar el aviso de audiencia. Al recibir la solicitud de audiencia, el superintendente o el asistente del superintendente enviarán de inmediato un aviso por correo sobre la audiencia a la persona que la solicitó. Una audiencia ante el superintendente o el asistente del superintendente deberá ser llevada a cabo dentro de un plazo de siete (7) días, a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. (Código Penal 627.5)

Referencias Legales:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

32212 Disturbios deliberados, escuelas públicas o juntas

35160 Facultades y obligaciones de la junta directiva

CÓDIGO PENAL

627-627.6 Acceso al recinto escolar

## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Procedimiento de Quejas**

El Superintendente cree que la calidad del programa educativo puede mejorar cuando la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), escucha las quejas, considera las diferencias de opinión, y resuelve desacuerdos a través de un establecido, proceso de objetivos.

El Superintendente invita a los demandantes a resolver los problemas temprano e informalmente siempre que sea posible. Si el problema permanece sin resolverse, la persona debe presentar una queja formal a la brevedad posible, de conformidad con los procedimientos apropiados de la SJCOE. Los procedimientos de la SJCOE deberán estar fácilmente accesibles para el público.

- cf: 1312.1 Quejas Respecto al Personal o Programas  
1312.2 Quejas con Respecto a Materiales Educativos  
1312.3 Procedimientos Uniformes de Queja  
1312.4 Procedimientos Uniformes de Quejas Williams  
3320 Reclamaciones y Acciones en Contra de la Oficina de Educación del Condado

Referencias Legales:

#### **CÓDIGO DEL GOBIERNO**

- 950 et seq. Acciones en contra de los empleados públicos  
54957-54957.8 Sesiones cerradas al público

#### **CÓDIGO DE REGULACIONES. TITULO 5**

- a. Aplicación de la sección 4600-4671

4600-4671 Procedimientos uniformes de queja



## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Quejas Acerca del Personal**

El Superintendente deposita su confianza en los empleados de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), y tiene la intención de apoyar las acciones de los empleados; de tal manera que ellos estén libres de críticas y quejas injustificadas, rencores o negatividad.

El Superintendente se encarga de dirigir que los procedimientos sean desarrollados, los cuales permitan al público presentar sus quejas contra los empleados y asegurar que a través de una revisión minuciosa; al mismo tiempo protegiendo los derechos de SJCOE y sus empleados. Todas las quejas deben resolverse rápidamente sin interrumpir el proceso educativo.

Las quejas presentadas contra un empleado de la SJCOE, serán referidas al Director de Recursos Humanos, y acción de acuerdo a los procedimientos establecidos. Las Quejas presentadas en contra de un empleado de la SJCOE, que aleguen discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso, o represalias relacionadas, y/ o alegando que la SJCOE ha violado las leyes federales o estatales, o reglamentos que gobiernan los programas de educación; serán procesadas bajo 1312.3 – Procedimientos Uniformes de Queja o 5145.7 – Acoso Sexual o AR 4031 – Quejas Acerca de la Discriminación en el Empleo.

Cuando las quejas implican acusaciones de abuso infantil, las estipulaciones de esta póliza y regulaciones deberán ser implementadas; solamente después de que los requisitos del reporte del abuso infantil especificados en la ley y póliza de la SJCOE se hayan completado.

Está prohibida toda la represalia en contra de los denunciantes. El Director de Recursos Humanos, puede mantener la identidad del demandante confidencial, excepto en la medida necesaria para investigar la denuncia. La SJCOE no investigará denuncias anónimas, a menos que así lo desee.

*cf:* 1312.2 Quejas Acerca de Materiales Educativos  
1312.3 Procedimientos Uniformes de Queja  
4031 Quejas Acerca de la Discriminación en el Empleo  
5145.3 No discriminación/Acoso  
5145.7 Acoso Sexual

Referencias Legales:

### **CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

33308.1 Normas sobre el procedimiento para presentar denuncias de abuso infantil

35146 Sesión a puerta cerrada

44031 Contenido del archivo del personal e inspección

44811 Interrupción de actividades de la escuela pública

44932-44949 Renuncia, despido y permiso para ausentarse (derechos del empleado; procedimiento a seguir)  
48987 Normas sobre abuso infantil

**CÓDIGO DEL GOBIERNO**

54957 Sesión a puerta cerrada; quejas de re-empleados  
54957.6 Sesión a puerta cerrada; sueldos o beneficios complementarios

**CÓDIGO PENAL**

273 Crueldad o castigo injustificable de un niño  
11164-11174.3 Reportando un Acto de negligencia y Abuso Infantil

**CÓDIGO DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL**

300 Menores sujetos a la jurisdicción del tribunal de menores

(10/96)

## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Quejas Acerca del Personal**

El Director de Recursos Humanos deberá determinar si una queja debe ser considerada como una denuncia contra la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE) y/o un empleado individual; y si debe ser resuelto o no mediante el proceso de quejas relacionado con el personal y/o, otros procedimientos de SJCOE. Las quejas en contra de SJCOE y/o un empleado individual que aleguen discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento o represalia, y/o que alegan que SJCOE ha violado las leyes federales o estatales o los reglamentos que rigen los programas de educación; no serán procesadas bajo este procedimiento. Esas denuncias serán procesadas bajo el 1312.3 – Procedimientos Uniformes de Queja o 5145.7 – Acoso Sexual o AR 4031 – Denuncias con Respecto a la Discriminación en el Empleo.

Con el fin de promover la comunicación justa y constructiva, los siguientes procedimientos deberán de gobernar la resolución de las quejas. Deberán hacerse todos los esfuerzos para resolver una queja en la etapa más temprana posible.

1. Las quejas acerca del personal de la SJCOE deberán hacerse directamente por el denunciante a la persona en contra de quien se interpuso la queja. Si el denunciante se siente incómodo haciendo eso, la queja deberá hacerse directamente al Director de Recursos Humanos. Los padres/tutores legales/ciudadanos son invitados a comunicarse directamente con el empleado, con el fin de resolver los problemas.
2. Si la queja no se resuelve de manera informal, el demandante puede presentar una queja por escrito al Director de Recursos Humanos. Las reclamaciones relacionadas con el Director de Recursos Humanos, deberán ser inicialmente presentadas por escrito con el Superintendente. Las reclamaciones relacionadas con el Superintendente, deberán ser inicialmente presentadas por escrito a la Mesa Directiva de Educación del Condado de San Joaquín.

Se proporcionará una forma (E 1312.1) para mayor comodidad del demandante. Si el demandante no es capaz de preparar la queja por escrito, el personal le ayudará a hacerlo.

3. Cuando una queja es recibida por escrito, se le notificará al empleado en contra de quien se hizo la queja; dentro de cinco días del calendario o de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos de negociación colectiva.
4. Una queja por escrito debe incluir:
  - a. El nombre de cada empleado involucrado.
  - b. Un resumen breve, pero específico, de la queja y los hechos que rodean el caso.
  - c. Una descripción específica de cualquier intento previo para discutir la queja con el empleado y el fallo para resolver el asunto.
5. El Director de Recursos Humanos puede designar a una persona para investigar la queja; y quien intentará resolver la queja a satisfacción de la persona o personas involucradas dentro de 30 días, a menos que el demandante se comprometa por escrito a una extensión de tiempo. Si la queja se resuelve, el investigador designado por lo tanto; aconsejará a todas las partes interesadas, incluyendo al Director de Recursos Humanos.

6. Las partes implicadas, deberán considerar y aceptar la decisión del investigador designado como final. Sin embargo, el denunciante, el empleado en contra de quien se hizo la queja, o el investigador pueden pedir que se dirijan al Director de Recursos Humanos con respecto a la denuncia.
7. Sí el Director de Recursos Humanos no puede resolver la denuncia, esto puede ser escuchado por el Superintendente. Ninguna de las partes en una queja puede dirigirse al Superintendente, a menos que el Superintendente haya recibido el reporte por escrito en relación a la denuncia del Director de Recursos Humanos. El reporte deberá contener, pero no se limitará a:
  - a. El nombre de cada empleado involucrado.
  - b. Un breve pero específico resumen de la denuncia y los hechos que lo rodean, bastante suficiente para informar al Superintendente y las partes implicadas en cuanto a la naturaleza exacta de la queja, y para permitir a las partes implicadas a preparar una respuesta.
  - c. Una copia firmada de la denuncia original.
  - d. Un resumen de las medidas adoptadas por el Director de Recursos Humanos, con su conclusión específica de la disposición del caso a ese nivel del que no ha sido posible; y las razones del por qué.

La respuesta negativa de SJCOE en proveer al investigador el acceso a los archivos y/u otra información relacionada a las acusaciones en la queja, el fallar o negarse en cooperar para la investigación, o tomar parte en cualquier otra obstrucción de la investigación; que pueda resultar en un descubrimiento basado en pruebas obtenidas, en las que una violación ha ocurrido y de la que pudiera resultar en la imposición de una solución a favor del demandante.

La respuesta negativa del demandante en proveer al investigador los documentos u otras pruebas relacionadas a las acusaciones en la queja, el fallar o negarse en cooperar para la investigación, o tomar parte en cualquier otra obstrucción de la investigación; pueden causar el despido de la queja debido a la falta de pruebas para apoyar las acusaciones.

La decisión del Superintendente será definitiva en cuanto a las soluciones proporcionadas por SJCOE.

## **AVISOS**

El Director de Recursos Humanos deberá cumplir con los requisitos de aviso del Código de Regulaciones, Título 5, Sección 4622, incluyendo la difusión anual de los procedimientos de queja de SJCOE e información acerca de las apelaciones disponibles, recursos del derecho civil, y las condiciones bajo las cuales una queja puede ser llevada directamente al Departamento de Educación de California.

El Director de Recursos Humanos se asegurará de que los denunciantes entiendan que pueden buscar otros recursos, incluyendo acciones ante el juzgado civil u otras agencias públicas. Los recursos podrán incluir órdenes judiciales, mandatos preliminares, y/o órdenes de restricción.

El aviso anterior, deberá indicar que los denunciantes pueden buscar ayuda de agencias tales como en las agencias de asistencia legal, los centros locales de mediación, o de abogados privados.

cf: 1312.3 Procedimientos Uniformes de Queja  
4031 Denuncias con respecto a la Discriminación en el Empleo.  
4144 Reclamaciones  
5145.3 No discriminación/Acoso  
5145.7 Acoso Sexual

## **DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA Y EMPLEO JUSTO**

### **Santa Ana DFEH**

28 Civic Center Plaza, Suite 538  
Santa Ana, CA 92701-4010  
(714) 558-4159

### **Sacramento DFEH**

2000 "O" Street, Suite 120  
Sacramento, CA 95814-5212  
(916) 286-4095

### **Fresno DFEH**

1900 Mariposa Mall, Suite 130  
Fresno, CA 93721-2504  
(209) 455-5373

### **San Bernardino DFEH**

1845 S. Business Center Drive, #127  
San Bernardino, CA 92408-3426  
(909) 383-4711

### **Oakland DFEH**

1330 Broadway, Suite 1326  
Oakland, CA 94612-2512  
(510) 286-4095

### **Ventura DFEH**

5720 Ralston Street, Suite 302  
Ventura, CA 93003-6081  
(805) 654-4513

### **San Diego DFEH**

110 W. "C" Street, Suite 1702  
San Diego, CA 92010-3901  
(619) 237-7405

**Los Angeles DFEH**

322 W. First Street, Suite 2126

Los Angeles, CA 90012-3112

(213) 897-1997

(3/01)

## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Procedimientos Uniformes de Quejas**

Como el principal empleador de todo el personal de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), es la intención del Superintendente atender y resolver cualquier preocupación y/o quejas de manera rápida y equitativa. El Superintendente reconoce que la principal responsabilidad de la SJCOE es asegurar que se cumpla con las leyes federales y estatales, y los reglamentos que rigen los programas educativos. Las quejas en contra de la SJCOE y/o un individuo que denuncia acoso sexual, o relacionadas a represalias, serán procesadas bajo 5145.7 - Acoso Sexual o AR 4031 –Quejas Respecto a la Discriminación en el Empleo. Cualquier persona o grupo que tenga un interés legítimo en los programas y servicios de la SJCOE, tendrá derecho a presentar una solicitud, sugerencia, o queja respecto al personal, los programas, los materiales, o de las operaciones. Al mismo tiempo, el Superintendente tiene la obligación de proteger al personal de acoso innecesario. El Superintendente invita a una resolución de queja temprana e informal, a nivel del sitio escolar siempre que sea posible. Para resolver las quejas que no puedan ser resueltas a través de dicho proceso informal, el Superintendente adopta el sistema uniforme de procedimientos de queja especificado en 5 CCR §§ 4600-4670, y las regulaciones administrativas que lo acompañan.

Los procedimientos uniformes de quejas (UCP) de la SJCOE, deberán ser utilizados para investigar y resolver las siguientes quejas:

1. Cualquier queja denunciando las violaciones de la SJCOE a las leyes estatales y/o federales aplicables, o a los reglamentos que rigen los programas de educación para adultos, programas de ayuda categóricamente consolidados, educación migrante, carreras técnicas y educación técnica y programas de capacitación, cuidado de niños y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil, programas de educación especial.
2. Cualquier queja denunciando un hecho de discriminación ilegal, acoso (con la excepción de acoso sexual), intimidación, u hostigamiento en contra de cualquier persona en los programas y actividades de la SJCOE, incluyendo, pero no limitado a, aquellos programas o actividades directamente financiados por el estado, o que reciben o se benefician de cualquier ayuda financiera estatal, en base a las características actuales de la persona, o percibidas de raza o etnicidad, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o paternal, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética, disconformidad del género, estereotipos de género, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación §§ 200 o 220, Código del Gobierno § 11135, o Código Penal § 422.55, o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.
3. Cualquier queja denunciando la falta de cumplimiento de la SJCOE, con la obligación de proveer ajustes razonables para un estudiante lactante en el plantel escolar para extraerse la leche materna, amamantar a un infante, o atender otras necesidades del estudiante relacionadas con la lactancia materna.
4. Cualquier queja denunciando la falta de cumplimiento con la prohibición en contra de requerir que los estudiantes paguen cuotas, depósitos, u otros cargos por participar en actividades educativas.
5. Cualquier queja denunciando la falta de cumplimiento con los requisitos legales, relacionados a la implementación del Plan de Control Local de Responsabilidad (LCAP).

6. Cualquier queja, por o en nombre de cualquier estudiante quien es un joven adoptivo, denunciando falta de cumplimiento de la SJCOE con cualquier requisito legal aplicable al estudiante, con respecto a las decisiones de colocación, las responsabilidades de enlace educativo de la SJCOE con el estudiante, la concesión de créditos por tareas del curso académico completadas satisfactoriamente en otra escuela o distrito, transferencia escolar, o que se conceda una exención de los requisitos para la graduación.
7. Cualquier queja, hecha por o en nombre de un estudiante sin hogar como definido en 42 USC § 11434a, denunciando la falta de cumplimiento de la SJCOE con cualquier requisito aplicable al estudiante en relación a la concesión de créditos por tareas del curso académico completadas satisfactoriamente en otra escuela o distrito, o que se conceda una exención de los requisitos para la graduación.
8. Cualquier queja denunciando la falta de cumplimiento de la SJCOE con los requisitos del Código de Educación §§ 51228.1 y 51228.2, que prohíben la asignación de un estudiante a un curso sin contenido educativo por más de una semana en cualquier semestre, o para un curso que el alumno previamente ha completado satisfactoriamente, sin cumplir con las condiciones especificadas.
9. Cualquier queja denunciando la falta de cumplimiento de la SJCOE con los mínimos requisitos de instrucción de educación física para los estudiantes de la escuela primaria.
10. Cualquier queja denunciando la falta de cumplimiento de la SJCOE con las leyes estatales o federales, o los reglamentos que rigen los centros regionales ocupacionales y los programas.
11. Cualquier queja denunciando la falta de cumplimiento de la SJCOE con las leyes estatales o federales, o los reglamentos que rigen la participación de la SJCOE en cualquier programa de ayuda financiera del estudiante, autorizado por el Título IV.
12. Cualquier queja denunciando represalias en contra del denunciante u otro participante en el proceso de la queja, o cualquier persona quien ha actuado en descubrir o reportar una violación sujeta a esta póliza.
13. Cualquier otra queja como se especifica en una póliza de la SJCOE.

El Superintendente reconoce que la resolución alternativa de conflictos (ADR) puede, dependiendo de la naturaleza de las acusaciones, ofrecer un proceso para llegar a una resolución a la queja, en la que todas las partes estén de acuerdo. La ADR, como mediación, puede ser ofrecida para resolver quejas. Sin embargo, la mediación no deberá ser ofrecida o utilizada para resolver cualquier queja implicando agresiones sexuales o donde existe un riesgo razonable en el que una parte de la mediación se sienta obligada a participar. De conformidad con los UCP, siempre que todas las partes en una queja estén de acuerdo en tratar de resolver el problema a través de la mediación, el Director de Recursos Humanos deberá iniciar ese proceso.

El Superintendente reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada persona. La discriminación, el acoso, la intimidación, o quejas de hostigamiento deberán ser investigados de una manera que proteja la confidencialidad de los involucrados; y de los hechos como lo requiere la ley. Esto incluye mantener confidencialmente la identidad del denunciante, excepto en la medida que sea necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determinado por el Superintendente o su designado, en cada caso en particular.



El Superintendente prohíbe represalias de cualquier forma por participar en los procedimientos de una queja, incluyendo pero no limitado a, presentar una queja o reportar casos de discriminación, acoso, intimidación, u hostigamiento. Dicha participación no deberá, de ninguna manera, afectar el estatus, grados, o asignaciones de trabajo del demandante. Todas las quejas de represalias, además de las que resulten de un 5145.7 – Quejas de Acoso Sexual o AR 4031 –Quejas con Respeto a la Discriminación en el Empleo, serán procesadas bajo los UCP.

Cuando una denuncia que no está sujeta a los UCP es incluida en una queja de los UCP, la SJCOE referirá las denuncias que no son de los UCP al personal o agencia apropiados, y deberá investigar y, si es apropiado resolver las denuncias relacionadas a los UCP a través de los UCP de la SJCOE.

El Superintendente o persona designada deberá proporcionar un entrenamiento anual en temas relacionados con la disconformidad del género, y acoso en base al género; para el personal de la SJCOE quienes tienen la responsabilidad de investigar o supervisar la investigación de las quejas de acoso en base al género; y a los administradores y al personal quienes están empleados por la SJCOE, o vigilan las clases de los estudiantes con discapacidades emocionales. El personal de la SJCOE quien investiga o supervisa las investigaciones, también recibirá entrenamiento para asegurar que están conscientes y tienen conocimiento de las leyes actuales y de los requisitos relacionados, incluyendo los pasos a seguir, y plazos especificados en esta póliza y del reglamento administrativo adjunto.

El Superintendente o persona designada deberá mantener los archivos de todas las quejas de los UCP, y de las investigaciones de esas quejas. Todos estos expedientes deberán ser destruidos de conformidad con las leyes estatales aplicables y con la póliza de la SJCOE.

### **Quejas de No-UCP**

Las siguientes quejas no deberán estar sujetas a los UCP de la SJCOE, pero deberán ser referidas a la agencia indicada.

1. Cualquier queja denunciando el maltrato de niños o abuso infantil, deberá ser referida al Departamento de Servicios Sociales del Condado, Servicios de Protección del Condado, y a las agencias encargadas del cumplimiento de la ley.
2. Cualquier queja denunciando violaciones de salud y seguridad por un programa de desarrollo infantil, deberá ser referida por centros autorizados, al Departamento de Servicios Sociales, y deberá ser referida a instalaciones exentas de licencia, ser referida al administrador regional de Desarrollo Infantil apropiado.
3. Cualquier queja denunciando discriminación en el empleo, deberá ser enviada al Departamento de Empleo y Vivienda Justa de California, y el responsable del cumplimiento deberá informar de la transferencia al demandante por servicio de correo de primera clase.
4. Cualquier queja denunciando fraude, deberá ser enviada al Departamento de Educación de California.

Además, los Procedimientos Uniformes de Queja Williams, AR 1312.4, deberán ser utilizados para investigar y resolver cualquier queja relacionada con lo siguiente:

1. Suficiencia de libros de texto o materiales educativos.
2. Emergencia o condiciones de instalación urgente que representan una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o personal.
3. Puestos vacantes de maestro y asignaciones incorrectas.

*cf:* 0410 No discriminación en Programas y Servicios  
1312.1 Quejas con Respecto al Personal o Programas  
1312.2 Quejas con Respecto a los materiales de Instrucción  
1312.4 Procedimiento Uniforme de Quejas Williams  
3553 Programa de Almuerzo Gratis o a Precio Reducido  
4031 Quejas con Respecto a la Discriminación en el Empleo  
4131/4231/4331 Desarrollo del Personal  
5141.4 Abuso Infantil y Procedimientos para Reportar el Descuido  
5145.7 Acoso Sexual  
6159 Programa de Educación Individualizado  
6171 Titulo 1, del Tribunal y Escuela de la Comunidad/Programas del Centro del Día  
6173 Educación para Niños sin Hogar  
6174 Educación para los Principiantes del Idioma Ingles  
6178 Educación Técnica de Carreras  
9460 Plan de Control Local de Responsabilidad

Referencias Legales:

**CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

200-262.4 Prohibir la discriminación

222 Adaptaciones razonables; estudiantes lactantes

8200-8498 Programas de desarrollo y cuidados de niños

## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Procedimiento Uniforme de Queja**

Excepto que el Superintendente pueda de lo contrario específicamente proporcionar en otras pólizas de la SJCOE, estos procedimientos uniformes de quejas (UCP) serán utilizados para investigar y resolver solamente las quejas especificadas en SP 1312.3.

### **Oficial de Cumplimiento**

El Superintendente espera que las denuncias del presunto incumplimiento o discriminación traídas por los estudiantes, empleados, padres/tutores legales, u otros miembros de la comunidad sean resueltas de manera rápida y equitativa.

El Superintendente designa la siguiente posición como el Coordinador de Incumplimiento/ No Discriminación para recibir e investigar quejas, y para garantizar el cumplimiento de la SJCOE con la ley:

Director of Human Resources  
San Joaquin County Office of Education  
2901 Arch Airport Road, Stockton, CA 95206 (physical)  
P.O. Box 213030, Stockton, CA 95213-9030 (mailing)  
(209) 468-4820

El Director de Recursos Humanos puede asignar a otro funcionario responsable del cumplimiento para investigar y resolver una queja. El Director de Recursos Humanos deberá inmediatamente dar aviso al demandante si otro funcionario responsable del cumplimiento está asignado a la queja.

En ningún caso se asignará a un funcionario responsable del cumplimiento, a una queja en la cual él/ella tiene un prejuicio o conflicto de interés; que le prohibiría a él/ella investigar justamente o resolver la queja. Cualquier queja en contra o que implique a un funcionario responsable del cumplimiento, puede ser presentada con el Superintendente o persona designada.

El Superintendente o persona designada deberá asegurarse que los empleados asignados a investigar y resolver quejas reciban capacitación, y estén bien informados acerca de las leyes y programas del problema de las quejas a las cuales ellos están asignados. La capacitación proporcionada a estos empleados deberá incluir las leyes federales y estatales actuales, y los reglamentos que rigen el programa, los procesos aplicables para investigar y resolver quejas incluyendo aquellas que implican una presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas a represalias, normas aplicables para tomar decisiones acerca de las quejas, y tomar medidas correctivas apropiadas. Los empleados asignados pueden tener acceso a un abogado, de acuerdo a lo determinado por el Superintendente o persona designada.

El Director de Recursos Humanos o, si es necesario, cualquier administrador apropiado deberá determinar si las medidas provisionales son necesarias durante, y en la espera de los resultados de una investigación. Si, se determina que las medidas provisionales son necesarias, el Director de Recursos Humanos o el administrador consultarán con el Superintendente, la persona designada por el Superintendente, o, si es apropiado, el administrador de las instalaciones para implementar, si es posible, una o más de las medidas provisionales. Las medidas provisionales podrán permanecer en efecto hasta que el Director de Recursos Humanos determine que ya no son necesarias, o hasta que la SJCOE emita su decisión final por escrito, lo que suceda primero.

## **Avisos**

La póliza de los UCP de la SJCOE y las regulaciones administrativas, deberán ser publicadas en todos los sitios escolares y oficinas de las escuelas administradas por el condado; incluyendo las salas de descanso del personal. El Director de Recursos Humanos deberá proporcionar anualmente un aviso por escrito de los UCP de la SJCOE, incluyendo información acerca de las cuotas estudiantiles ilegales, los requisitos del plan de control local de responsabilidad (LCAP), y los requisitos relacionados a los derechos educativos de los jóvenes adoptivos y estudiantes sin hogar, para los estudiantes, empleados, padres/tutores legales, comités consultivos, funcionarios apropiados de escuelas privadas o representantes, y otras partes interesadas. (5 CCR § 4622)

El aviso anual y la información completa de contacto del funcionario responsable del cumplimiento, pueden ser publicados en la página de internet de la SJCOE y, si está disponible, proporcionarlos a través de los medios sociales apoyados por la SJCOE.

El Superintendente o persona designada se asegurarán que todos los estudiantes y los padres/tutores legales, incluyendo los estudiantes y padres/tutores legales con conocimientos limitados en el idioma Inglés; tengan acceso a la importante información proporcionada en la póliza de la SJCOE, las regulaciones, formas, y avisos relacionados a los UCP.

Si, el 15 por ciento o más de los estudiantes inscritos en un programa particularmente administrado por el condado, hablan un solo idioma principal distinto del Inglés, la póliza, regulaciones, formas, y avisos respecto a los UCP; deberán ser traducidos a ese idioma, de conformidad con el Código de Educación §§ 234.1 y 48985. En todos los demás casos, la SJCOE deberá garantizar un acceso significativo a toda la información importante de los UCP, para los padres/tutores legales con conocimientos limitados del idioma Inglés.

El aviso deberá:

1. Identificar a la(s) persona(s), posición(es), o la unidad(es) responsable de recibir las quejas.
2. Asesorar al demandante de algunas soluciones por el derecho civil que puedan estar disponibles para él/ella bajo las leyes estatales o federales de discriminación, de acoso, intimidación, y de hostigamiento, si procede.
3. Asesorar al demandante en cuanto al proceso de apelación, incluyendo, si procede, el derecho del demandante a llevar una queja directamente ante el Departamento de Educación de California (CDE), o para buscar soluciones ante las cortes civiles u otras agencias públicas, tal como la Oficina de los Derechos Civiles (OCR), del Departamento de Educación de los E.U., en casos implicando discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionados a represalias.
4. Incluya declaraciones que:
  - a. La SJCOE tiene la principal responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales aplicables, y los reglamentos que rigen los programas educativos.
  - b. La revisión de la queja sea completada dentro de 60 días hábiles de la fecha de haber recibido la queja, a menos que el demandante este de acuerdo por escrito, a una extensión de tiempo.

- c. Una queja de presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas a represalias, deberán ser presentadas no más tarde de seis meses de la fecha en que ocurrió, o seis meses de la fecha en que el demandante obtuvo primero conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación ilegal. El tiempo para presentar puede ser extendido hasta 90 días por el Superintendente o persona designada por una buena causa, por previa solicitud por escrito del demandante exponiendo los motivos de la extensión.
- d. Una estudiante lactante en un plantel escolar, se le deberá proporcionar ajustes razonables para extraerse la leche materna, amamantar a un infante, o atender otras necesidades de la estudiante relacionadas con la lactancia materna.
- e. Un estudiante inscrito en una escuela pública no estará obligado a pagar una cuota por su participación en una actividad educativa, que constituya una parte fundamental e integral del programa educativo de la SJCOE, incluyendo actividades curriculares y extracurriculares.
- f. La Mesa Directiva está obligada a adoptar y actualizar anualmente el LCAP, de una manera que incluya una participación positiva de los padres/tutores legales, estudiantes, y otras personas interesadas en el desarrollo y/o revisión del LCAP.
- g. Un joven adoptivo deberá recibir información acerca de los derechos educativos relacionados a su ubicación educativa, inscripción y salida de la escuela, así como también de las responsabilidades de enlace educacional de la SJCOE con el joven adoptivo; para asegurar y facilitar estos requisitos y ayudar al estudiante en asegurarle una transferencia adecuada de sus créditos, archivos y grados, cuando él/ella se transfiera entre las escuelas o entre la SJCOE y otro distrito escolar.
- h. Un joven adoptivo o estudiante sin hogar, quien se transfiere a una escuela preparatoria administrada por el condado; o entre las escuelas preparatorias administradas por el condado, deberán ser informadas de la responsabilidad de la SJCOE de:
  - (1) Aceptar cualquier tarea del curso académico o parte de las tareas del curso académico que el estudiante ha completado satisfactoriamente en otra escuela pública, escuela del tribunal de menores, o en una escuela que no es pública, escuela no sectaria o agencia, y para otorgar crédito completo o parcial por las tareas del curso académico completadas.
  - (2) No requerir que el estudiante vuelva a tomar cualquier curso, o una parte de un curso del cual él/ella ha completado satisfactoriamente en otra escuela pública, escuela del tribunal de menores, o en una escuela que no es pública, escuela de ninguna secta o agencia.
  - (3) Si, el estudiante ha completado su segundo año de la escuela preparatoria antes de la transferencia, proporcionar al estudiante información de las tareas del curso académico adoptado por la SJCOE y los requisitos de graduación impuestos por la SJCOE, de los cuales él/ella pueden estar exentos de conformidad con el Código de Educación 51225.1.
- i. A un estudiante no se le deberá asignar a un curso sin contenido educativo por más de una semana en cualquier semestre, o para un curso que el estudiante ha completado previamente de manera satisfactoria, sin cumplir con las condiciones especificadas.

- j. El curso de estudio para un estudiante en la escuela primaria incluirá clases de educación física, no menos de 200 minutos cada diez días, excluyendo recreos y periodo de almuerzo.
- k. La SJCOE deberá cumplir con las leyes federales y estatales, o reglamentos que rigen su participación en cualquier programa de ayuda financiera del estudiante autorizado por el Título IV, conforme a lo dispuesto en el Código de Educación § 52334.7.
- l. La SJCOE deberá cumplir con las leyes federales y estatales, o reglamentos que rigen los centros regionales ocupacionales y los programas, conforme a lo dispuesto en el Código de Educación § 52334.7.
- m. El demandante tiene el derecho de apelar la decisión tomada por la SJCOE al Departamento de Educación de California (CDE), presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días hábiles de haber recibido la decisión.
- n. La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja presentada a la SJCOE, y una copia de la decisión de la SJCOE.
- o. Las copias de los UCP de la SJCOE están disponibles de forma gratuita.

### **Responsabilidades de la SJCOE**

Todas las quejas relacionadas a los UCP, deberán ser investigadas y resueltas dentro de 60 días hábiles de la fecha en que la SJCOE recibió la queja, a menos que el demandante este de acuerdo por escrito, a una extensión de tiempo.

El Director de Recursos Humanos deberá mantener un archivo de cada queja y de las subsecuentes acciones relacionadas, incluyendo los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida de conformidad con 5 CCR §§ 4631 y 4633.

Todas las partes involucradas en las denuncias deberán ser informadas cuando una queja es presentada, y cuando una decisión o dictamen han sido hechos. Sin embargo, el Director de Recursos Humanos deberá mantener confidencialmente todas las quejas o denuncias de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas, excepto cuando la divulgación sea necesaria para llevar a cabo la investigación, subsecuentemente tomar medidas correctivas, llevar a cabo un seguimiento continuo, o mantener la integridad del proceso.

### **Presentación de la Queja**

La queja deberá ser presentada al Director de Recursos Humanos, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas.

Todas las quejas deberán ser presentadas de acuerdo a lo siguiente:

- 1. Una queja por escrito denunciando las violaciones de la SJCOE a las leyes estatales y/o federales aplicables, o a los reglamentos que rigen los programas de educación para adultos, programas de ayuda categóricamente consolidados, educación migrante, carreras técnicas y educación técnica y programas de capacitación, cuidado de niños y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil, programas de educación especial, puede ser presentada por una persona, agencia pública, o una organización.

2. Cualquier queja denunciando el incumplimiento de la ley en relación a la prohibición en contra de requerir que los estudiantes paguen cuotas estudiantiles, depósitos, cargos, en relación al incumplimiento de los requisitos del LCAP, puede ser presentada anónimamente si el demandante provee pruebas o información que conduzca a las pruebas para apoyar una denuncia de incumplimiento. Una queja acerca de una violación a la prohibición en contra de cobrar ilegalmente cuotas a los estudiantes, puede ser presentada ante el administrador del plantel escolar. Sin embargo, dicha queja deberá ser presentada a no más tardar un año de la fecha en que la presunta violación haya ocurrido.
3. Una queja de presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas a represalias, puede ser presentada por una persona denunciando que él/ella personalmente sufrieron discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas a represalias, o por una persona quien cree que un individuo, o cualquier clase específica de personas, ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o represalias. La denuncia debe ser iniciada a más tardar en seis meses a partir de la fecha cuando la presunta discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento, o represalias ocurrieron, o cuando el demandante obtuvo primero conocimiento de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionado a represalias. El tiempo para presentar una queja puede ser extendido hasta por 90 días por el Superintendente o persona designada por una buena causa, por previa solicitud por escrito del demandante exponiendo los motivos de la extensión.
4. Cuando una queja de una presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionada a represalias es presentada anónimamente, el Director de Recursos Humanos deberá perseguir una investigación u otra respuesta adecuada, dependiendo de la particularidad y confiabilidad de la información proporcionada y la seriedad de la acusación.
5. Cuando el demandante o la presunta víctima de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionado a represalias pide confidencialidad, el Director de Recursos Humanos, le deberá informar a él/ella que la petición puede limitar la capacidad de la SJCOE para investigar la conducta o tomar otras medidas necesarias. Cuando se respeta una petición de confidencialidad, la SJCOE deberá sin embargo, tomar todas las medidas razonables para investigar y resolver/responder a la denuncia consistentemente de acuerdo con la petición.
6. Si, el demandante no puede poner una queja por escrito, debido a condiciones tal como discapacidad o analfabetismo; el personal de la SJCOE deberá ayudarle a él/ella en presentar la queja.

### **Mediación**

El Director de Recursos Humanos puede informalmente hablar con el demandante de la posibilidad de utilizar una mediación. Sin embargo, la mediación no deberá ofrecerse o ser utilizada para resolver una queja implicando una denuncia de asalto sexual, o donde existe un riesgo razonable en el que una parte a la mediación se sentiría obligada a participar. Si el demandante acepta la mediación, el Director de Recursos Humanos debe hacer los arreglos necesarios para este proceso.

### **Investigación de la Queja**

Al Director de Recursos Humanos se le invita a llevar a cabo una reunión de investigación dentro de los 10 días hábiles de haber recibido la queja, o un intento infructuoso para mediar la queja. Esta reunión deberá proveer

una oportunidad para que el demandante y/o su representante repitan la queja(s) verbalmente y presenten cualquier prueba, o información que conduzca a las pruebas, para apoyar las denuncias en la queja. Dichas pruebas o información pueden ser presentadas en cualquier momento durante la investigación.

Al conducir la investigación, el Director de Recursos Humanos también deberá coleccionar todos los documentos y revisar todos los archivos disponibles, notas, o declaraciones relacionadas a la queja, incluyendo cualquier prueba adicional o información recibida de las partes interesadas durante el curso de la investigación. El Director de Recursos Humanos deberá individualmente entrevistar a todos los testigos con información pertinente a la queja, y puede visitar cualquier lugar razonablemente accesible donde las acciones importantes presuntamente se llevaron a cabo. Para investigar una queja de presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionada a represalias, el funcionario responsable del cumplimiento deberá entrevistar a la presunta víctima(s), cualquiera de los presuntos agresores, y a otros testigos importantes privadamente, por separado, y de una manera confidencial. Si es necesario, el personal adicional o el asesor legal pueden conducir o apoyar la investigación.

El rechazo por parte del demandante para proporcionar al investigador los documentos u otras pruebas relacionadas con las denuncias de la queja, o que de lo contrario fallen o se nieguen a cooperar en la investigación, o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación; puede resultar en el despido de la queja por falta de pruebas que apoyen las acusaciones.

El acusado y/o su representante y los representantes de la SJCOE, también deberán tener la oportunidad de presentar cualquier prueba o información importante de la queja.

El rechazo del acusado y/o de la SJCOE en proporcionar al investigador el acceso a los archivos y/otra información relacionada con las acusaciones en la queja, el no cumplir o negarse a cooperar en la investigación, o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una decisión basada en las pruebas recolectadas de que ha ocurrido una violación, y puede resultar en la imposición de una medida correctiva a favor del demandante.

El Director de Recursos Humanos deberá aplicar una norma de “preponderancia de las pruebas” para determinar la veracidad de las acusaciones de los hechos en una queja. Esta norma se cumple si la acusación es más probable que sea verdad a que no lo sea.

### **Reporte de Conclusiones**

Dentro de 60 días hábiles de haber recibido la queja, el Director de Recursos Humanos deberá preparar y enviar al demandante un reporte por escrito de la investigación y decisión; como se describe abajo; a menos que el demandante este de acuerdo en escribir para pedir una extensión de tiempo.

Si una investigación de una denuncia de acoso, basada en el género o de lo contrario, en contra de un empleado presenta pruebas de que un estudiante fue objeto de acoso por otros estudiantes, o si la investigación de una denuncia en contra de otros estudiantes produce pruebas de acoso por parte de un empleado, la SJCOE proseguirá con una investigación sobre ese problema también.

### **Decisión Final por Escrito**

El reporte de la decisión se hará por escrito y enviada al demandante.



El reporte de la decisión deberá estar escrito en inglés y en el idioma materno del demandante, siempre que sea posible o requerido por la ley. Si no es posible escribir este reporte en el idioma materno del demandante, la SJCOE deberá organizar una reunión en la que un miembro de la comunidad interpretará para el demandante.

El reporte debe incluir:

1. Las conclusiones de los hechos basados en las pruebas recolectadas. Al llegar a una determinación de los hechos, los siguientes factores pueden ser tomados en cuenta:
  - a. Declaraciones hechas por cualquiera de los testigos.
  - b. La credibilidad relativa de las personas involucradas.
  - c. Cómo reaccionó al incidente el demandante.
  - d. Cualquier documental u otras pruebas relacionadas a la presunta conducta.
  - e. Casos pasados de conducta similar por cualquiera de los presuntos agresores.
  - f. Acusaciones falsas pasadas hechas por el demandante.
2. Conclusión (es) de la ley.
3. Disposición de la queja.
4. Razón fundamental de dicha disposición.

Para las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas a represalias, la disposición del demandante deberá incluir una determinación por cada acusación, ya sea si ocurrieron o no las represalias o discriminación ilegal.

La determinación de que si existe un ambiente hostil puede implicar las siguientes consideraciones:

- a. Cómo afectó la mala conducta la educación de uno o más estudiantes.
- b. El tipo, la frecuencia, y duración de la mala conducta.
- c. La relación entre la supuesta víctima (s) y el agresor(es).
- d. El número de personas que participaron en la conducta y hacia quien fue dirigida la conducta.
- e. El tamaño de la escuela, la ubicación de los incidentes, y las circunstancias en las cuales ocurrió.
- f. Otros incidentes en la escuela involucrando a diferentes personas.

5. Medida(s) correctiva (s), incluyendo cualquiera de las acciones que hayan sido tomadas o que serán tomadas para atender las acusaciones en la queja e incluso, con respecto a una queja de cuotas estudiantiles, una medida correctiva conforme al Código de la Educación § 49013 y 5 CCR § 4600.

Para las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas a represalias, la decisión puede incluir, como requerido por la ley:

- a. Las medidas correctivas impuestas a la persona que se encontró haber participado en la conducta que se relaciona directamente al tema de la demanda.
  - b. Las medidas correctivas individuales ofrecidas o proporcionadas al demandante o, a otra persona quien fue el objeto de la demanda.
  - c. Las medidas sistemáticas que la escuela ha tomado para eliminar el ambiente hostil y prevenir una ocurrencia.
6. Aviso del derecho del demandante para apelar la decisión dentro de 15 días al Departamento de Educación de California (CDE), y los procedimientos a seguir para iniciar dicha apelación. La decisión también puede incluir procedimientos de un seguimiento para evitar que vuelva a ocurrir o represalias, y para reportar cualquiera de los problemas subsecuentes.

Para las quejas de presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o quejas relacionadas a represalias en base a la ley estatal, la decisión deberá incluir también un aviso al demandante para que:

1. Él/ella puedan buscar otros recursos disponibles de la ley civil fuera de los procedimientos de queja de la SJCOE, incluyendo buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado, 60 días después de haber presentado una apelación ante el CDE.
2. Los 60 días de moratoria no se aplican a las quejas que buscan medidas adoptadas judicialmente en los tribunales estatales, o para quejas por discriminación en base a la ley federal.
3. Las quejas de presunta discriminación en base a raza, color, origen nacional, sexo, género, discapacidad, o por la edad; también pueden ser presentadas al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de los Derechos Civiles en [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr) dentro de 180 días de la supuesta discriminación.

### **Acciones Correctivas**

Cuando una queja es encontrada que tiene mérito, el Director de Recursos Humanos deberá adoptar cualquier acción correctiva apropiada permitida por la ley. Las medidas correctivas apropiadas que se enfoquen más ampliamente en la escuela, o en el ambiente de la SJCOE pueden incluir, pero no se limitan a, las acciones para reforzar las pólizas de la SJCOE; entrenamiento para los maestros, el personal, y estudiantes; actualizaciones de las pólizas escolares; o encuestas del ambiente escolar.

Para las quejas involucrando discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas a represalias; las medidas correctivas apropiadas enfocadas en la víctima pueden incluir, pero no están limitadas a, lo siguiente:

1. Consejería.
2. Apoyo Académico.
3. Servicios de salud.
4. Asignar un acompañante para que le permita a la víctima desplazarse con seguridad en el plantel escolar.
5. Información respecto a los recursos disponibles y cómo reportar incidentes similares o de represalias.
6. Separación de la víctima de otras personas involucradas, siempre que la separación no perjudique a la víctima.
7. Justicia restaurativa.
8. Consultas de seguimiento para asegurar que la conducta ha sido detenida y no ha habido represalias.
9. Determinar si alguna de las acciones pasadas de la víctima que resultaron en disciplina, fueron relacionadas con el tratamiento que la víctima recibió y describió en la denuncia.

Para las quejas implicando discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas a represalias, las acciones correctivas apropiadas que se enfoquen en el estudiante agresor, pueden incluir, pero no están limitados a, los siguientes:

1. Transferir de la clase o de la escuela de acuerdo a lo permitido por la ley.
2. Conferencia de Padres/tutor legal.
3. Educación con respecto al impacto de la conducta en otros.
4. Apoyo positivo de conducta.
5. Referir al estudiante a un equipo de éxito.
6. Negar la participación en actividades extracurriculares o co-curriculares u otros privilegios según lo permitido por la ley.
7. Acción disciplinaria, tal como la suspensión o expulsión, según lo permitido por la ley.

La SJCOE también puede considerar un entrenamiento y otras intervenciones más amplias para la comunidad escolar, para asegurar que los estudiantes, el personal, y los padres/tutores legales entiendan los tipos de comportamiento que constituyen discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso, de los que la SJCOE no tolera, y cómo reportarlos y responder a esto.

Sí una queja de presunto incumplimiento de las leyes con respecto a cuotas estudiantiles, depósitos y otros cargos, minutos de instrucción de educación física para los estudiantes de las escuelas primarias, o cualquier requisito relacionado con la LCAP, si es encontrado que tiene mérito, la SJCOE deberá proporcionar una medida correctiva a todos los estudiantes afectados, y padres/tutores legales sujetos a los procedimientos establecidos por el reglamento de la Mesa Directiva Estatal de Educación.

Para las quejas por presunto incumplimiento de las leyes respecto a cuotas estudiantiles, la SJCOE tratará de buena fe, participando en esfuerzos razonables para identificar y totalmente reembolsar a todos los estudiantes afectados y padres/tutores legales quienes pagaron cuotas estudiantiles ilegalmente, dentro de un año antes de la presentación de la queja.

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

Cualquier demandante que no esté satisfecho con la decisión final escrita por la SJCOE, puede presentar una apelación por escrito al CDE dentro de los 15 días hábiles de haber recibido la decisión de la SJCOE.

Cuando se haga la apelación al CDE, dentro de 15 días de recibir la decisión, el demandante debe especificar la razón(es) por apelar la decisión, y si los hechos son incorrectos o no, y/o si la ley ha sido aplicada indebidamente. La apelación deberá ser acompañada por una copia de la queja presentada localmente y la decisión.

A partir de que el CDE ha sido informado de que el denunciante ha apelado la decisión tomada por la SJCOE, el Superintendente o persona designada deberá enviar los siguientes documentos al CDE:

1. Una copia de la denuncia original.
2. Una copia de la decisión por escrito.
3. Un resumen de la naturaleza y la extensión de la investigación llevada a cabo por la SJCOE, si no está cubierto por la decisión.
4. Una copia de la investigación presentada incluyendo, pero no limitado a, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes y recolectados por el investigador designado.
5. Un reporte de cualquier acción tomada para resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos uniformes de queja de la SJCOE.
7. Otra información relevante requerida por el CDE.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar por las medidas de acción de la SJCOE, cuando una de las condiciones enumeradas existen en 5CCR § 4650 (Bases de Intervención Estatal Directa), incluyendo en esos casos donde la SJCOE no ha tomado medidas de acción dentro de 60 días hábiles de la fecha en que la denuncia fue presentada.

(3/16)

## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Exhibición 1**

#### **Oficina de Educación del Condado de San Joaquín**

#### **Notificación Anual de los Procedimientos Uniformes de Quejas**

**Para: Los Estudiantes, Empleados, Padres o Tutores Legales de sus estudiantes, Comités Consultivos de la Escuela y del Distrito, Oficiales Apropriados de Escuelas Privadas o Representantes, y Otras Partes Interesadas**

La Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE) tiene la principal responsabilidad de asegurar que se cumpla con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y, ha establecido procedimientos para atender las denuncias de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, acoso y las denuncias de presunta violación a las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos.

La SJCOE deberá investigar y buscar cómo resolver las quejas utilizando las pólizas y procedimientos conocidos como Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) adoptados por la Mesa Directiva de Educación del Condado de San Joaquín. Las quejas de los UCP pueden estar basadas en discriminación ilegal, acoso (todas las formas de acoso aparte del acoso sexual, las cuales serán procesadas bajo 5145.7 – Acoso Sexual o AR 4031– Quejas Acerca de la Discriminación en el Empleo), intimidación, u hostigamiento en contra de cualquier persona en los programas y actividades de la SJCOE, incluyendo, pero no limitado a, aquellos programas o actividades directamente financiados por el estado, o que reciben o se benefician de cualquier ayuda financiera estatal, en base a las características actuales o percibidas de raza o etnicidad, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o paternal, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, no de conformidad con el género, estereotipos de género, información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación §§ 200 o 220, Código del Gobierno § 11135, o Código Penal § 422.55, o en base a la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Los UCP también deberán ser utilizados para investigar y resolver las siguientes quejas:

1. Cualquier queja denunciando las violaciones de la SJCOE a las leyes estatales y/o federales aplicables, o a los reglamentos que rigen los programas de educación para adultos, programas de ayuda categóricamente consolidados, educación migrante, carreras técnicas y educación técnica y programas de capacitación, cuidado de niños y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil, programas de educación especial.
2. Cualquier queja denunciando el incumplimiento de la SJCOE, con la obligación de proveer ajustes razonables para una estudiante lactante en el plantel escolar para extraerse la leche materna, amamantar a un infante, o atender otras necesidades de la estudiante relacionadas con la lactancia materna.
3. Cualquier queja denunciando el incumplimiento con la prohibición en contra de requerir que los estudiantes paguen cuotas, depósitos, u otros cargos por la participación en actividades educativas, que constituyen una parte fundamental e integral del programa educativo de la SJCOE, incluyendo actividades curriculares y extracurriculares.

4. Cualquier queja denunciando el incumplimiento de los requisitos legales, relacionados a la implementación del Plan de Control Local de Responsabilidad (LCAP) por la SJCOE.
5. Cualquier queja, por o en nombre de cualquier estudiante quien es un joven adoptivo, denunciando el incumplimiento de la SJCOE con cualquier requisito legal aplicable al estudiante, con respecto a las decisiones de ubicación, las responsabilidades de enlace educacional de la SJCOE con el estudiante, la concesión de créditos por tareas del curso académico completadas satisfactoriamente en otra escuela o distrito, transferencia escolar, o que se conceda una exención de los requisitos para la graduación.
6. Cualquier queja, hecha por o en nombre de un estudiante sin hogar como definido en 42 USC § 11434a, denunciando el incumplimiento de la SJCOE con cualquier requisito aplicable al estudiante, en relación a la concesión de créditos por tareas del curso académico completadas satisfactoriamente en otra escuela o distrito, o que se conceda una exención de los requisitos para la graduación.

Un joven adoptivo o estudiante sin hogar, quien se transfiere a una escuela preparatoria administrada por el condado; o entre las escuelas preparatorias administradas por el condado, deberán ser informadas de la responsabilidad de la SJCOE de:

- a) Aceptar cualquier tarea del curso académico o parte de las tareas del curso académico que el estudiante ha completado satisfactoriamente en otra escuela pública, escuela del tribunal de menores, o en una escuela que no es pública, escuela no sectaria o agencia, y para otorgar crédito completo o parcial por las tareas del curso académico completadas.
  - b) No se requiere que el estudiante vuelva a tomar cualquier curso o una parte de un curso del cual él/ella ha completado satisfactoriamente en otra escuela pública, escuela del tribunal de menores, o en una escuela que no es pública, escuela de ninguna secta o agencia.
  - c) Si, el estudiante ha completado su segundo año de la escuela preparatoria antes de la transferencia, proporcionar al estudiante información acerca de las tareas del curso académico adoptadas por la SJCOE y los requisitos de graduación impuestos por la SJCOE, de los cuales él/ella pueden estar exentos de conformidad con el Código de Educación 51225.1
7. Cualquier queja denunciando el incumplimiento de la SJCOE con los requisitos del Código de Educación §§ 51228.1 y 51228.2, que prohíben la asignación de un estudiante a un curso sin contenido educativo por más de una semana en cualquier semestre, o para un curso que el estudiante ha completado previamente de manera satisfactoria, sin cumplir con las condiciones especificadas.
  8. Cualquier queja denunciando el incumplimiento de la SJCOE con los minutos requeridos de instrucción de educación física para los estudiantes de la escuela primaria.
  9. Cualquier queja denunciando el incumplimiento de la SJCOE con las leyes estatales o federales, o los reglamentos que rigen los centros regionales ocupacionales y los programas.
  10. Cualquier queja denunciando el incumplimiento de la SJCOE con las leyes estatales o federales, o los reglamentos que rigen la participación de la SJCOE en cualquier programa de ayuda financiera del estudiante, autorizado por el Título IV.

11. Cualquier queja denunciando represalias en contra del denunciante u otro participante en el proceso de la queja, o cualquier persona quien ha actuado en descubrir o reportar una violación sujeta a esta póliza.
12. Cualquier otra queja como se especifica en una póliza de la SJCOE.

Las quejas deben ser presentadas por escrito al siguiente oficial de cumplimiento:

Director of Human Resources  
2901 Arch Airport Road, Stockton, CA 95206 (physical)  
P.O. Box 213030, Stockton, CA 95213-9030 (mailing)  
FAX: (209) 468-9226

La SJCOE asegura que el Director de Recursos Humanos responsable del cumplimiento y/o investigaciones, está informado acerca de las leyes/programas que él/ella está asignado para investigar.

Las quejas denunciando discriminación ilegal, acoso, intimidación, hostigamiento, o relacionadas a represalias, deberán presentarse dentro de seis meses a partir de la fecha de la supuesta discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento, o represalias ocurridas, o de la fecha en que el demandante obtuvo primero conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento, o represalias.

Las quejas serán investigadas y una decisión por escrito o reporte será enviado a los demandantes dentro de 60 días desde que se recibió la queja. Este periodo de tiempo de 60 días podrá ser extendido por un acuerdo escrito por el demandante. El Director de Recursos Humanos deberá conducir y completar la investigación de conformidad con las secciones 5 CCR §§ 4680-4687 y de conformidad con los procedimientos locales adoptados bajo la sección 5 CCR § 4621.

Cualquier demandante quien no está satisfecho con la decisión final por escrito, tiene el derecho de apelar la decisión tomada por la SJCOE al Departamento de Educación de California (CDE), presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días hábiles de haber recibido la decisión. El demandante debe especificar la razón(es) para apelar la decisión, y ya sea si los hechos son incorrectos o no, y/o las leyes han sido aplicadas incorrectamente. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada localmente y la decisión.

Para las quejas denunciando discriminación ilegal en base a las leyes estatales (tal como acoso discriminatorio, intimidación, y hostigamiento), el demandante puede:

1. Buscar otros recursos disponibles de la ley civil fuera de los procedimientos de queja de la SJCOE, incluyendo buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado, 60 días después de haber presentado una apelación ante el CDE. (Código de Ed., § 262.3)
2. Los 60 días de moratoria no se aplican a las quejas que buscan medidas adoptadas judicialmente en los tribunales estatales, o para quejas por discriminación en base a la ley federal. (Código de Ed. § 262.3)
3. Las quejas de presunta discriminación en base a raza, color, origen nacional, sexo, género, discapacidad, o por la edad; pueden ser presentadas al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de los Derechos Civiles en [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr) dentro de 180 días de la supuesta discriminación.

Una copia de los UCP deberá estar disponible de forma gratuita. La SJCOE proporcionará un aviso por escrito de los UCP revisados para todos los padres, y a los estudiantes en los programas educativos de la SJCOE mediante la publicación en la página de internet de la SJCOE.

## **RELACIONES DE LA COMUNIDAD**

### **Procedimientos Uniformes de Quejas Williams**

#### **Tipos de Quejas**

La Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE) deberá utilizar los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas, cuando el demandante alegue que algo de lo siguiente ha ocurrido:

1. Libros de texto y materiales educativos:

- a. Un estudiante, incluyendo un principiante de Inglés, no tiene libros de texto alineados a las normas o materiales de enseñanza, o libros de texto adoptados por el estado o SJCOE, u otros materiales educativos necesarios para utilizar en la clase.
- b. Un estudiante no tiene acceso a materiales educativos para usar en casa, o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales educativos para cada estudiante.
- c. Los libros de texto o materiales educativos están en condición precaria o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles debido a los daños.
- d. A un estudiante se le proporcionaron hojas de papel fotocopiadas de solamente una porción de un libro de texto, o materiales de instrucción, para atender la escasez de libros de texto o materiales de instrucción.

2. Vacante de maestro o asignaciones equivocadas:

- a. Un semestre empieza y una vacante de maestro existe.
- b. Un maestro que no tiene credenciales o capacitación para enseñar a los principiantes de Inglés, es asignado para enseñar una clase con más del 20 por ciento de principiantes de Inglés en la clase.
- c. Un maestro es asignado para enseñar una clase en la cual el maestro carece de la capacidad en la materia.

*Vacante de maestro*—significa una posición en la cual un solo empleado certificado designado no ha sido asignado a principios del año para un año completo o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado certificado no ha sido asignado a principios de un semestre para un semestre completo.

*Principio del año o semestre* – significa el primer día de clases necesarias para servir a todos los estudiantes inscritos son establecidas con un solo empleado asignado certificado para la duración de la clase, pero no más tarde de 20 días laborables después del primer día en que los estudiantes asistieron a clases por ese semestre.

*Asignaciones equivocadas* – significa la ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios, para los cuales el empleado no tiene un certificado legalmente reconocido o una credencial, o la ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios, para la que el empleado no está de lo contrario autorizado por la ley para que la sostenga.



3. Instalaciones:

- a. Una condición que presenta una emergencia o amenaza urgente para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal.

*Emergencia o amenaza urgente* – significa que las estructuras o sistemas que se encuentran en una condición que presenta una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes o el personal, mientras están en la escuela, incluyendo pero no limitado a fugas de gas; calefacción no funcionando, ventilación, rociadores de incendio, o sistemas de aire acondicionado; falla de energía eléctrica; el alcantarillado principal está obstruido; infestaciones mayores de parásitos o plagas; ventanas o puertas exteriores rotas, o portones que no cierran con llave, y que presentan un riesgo de seguridad; reducción de materiales peligrosos previamente sin descubrir que presentan una amenaza inmediata para los estudiantes o personal; o daño estructural creando una condición peligrosa o inhabitable; o cualquier otra condición que se considere apropiada.

- b. Un baño de la escuela que no se ha limpiado, mantenido, o permanecido abierto de acuerdo con el Código de Educación 35292.5

*Baño escolar limpio o mantenido*– significa que un baño escolar ha sido limpiado o mantenido con regularidad, está totalmente funcionando, o ha sido equipado siempre con papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadores de mano funcionando.

*Baños abiertos* – significa, excepto si es necesario para la seguridad de los estudiantes o hacer reparaciones, la escuela ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas de escuela cuando los estudiantes no están en clase, y ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas de escuela cuando los estudiantes están en clases.

## **Presentación de Queja**

Una queja denunciando cualquier condición(es) especificada en los puntos #1-3 de arriba, deberá ser presentada al Director de Recursos Humanos en la siguiente dirección:

Director of Human Resources  
San Joaquin County Office of Education  
2901 Arch-Airport Road, Stockton, CA 95206 (physical)  
P.O. Box 213030, Stockton, CA 95213-9030 (mailing)  
(209) 468-4820

Este tipo de denuncias también pueden ser presentadas con el administrador del programa donde la queja surgió. El administrador del programa deberá entonces, reenviar todas las quejas al Director de Recursos Humanos de manera oportuna. El Director de Recursos Humanos, deberá remitir una queja acerca de los problemas que están más allá de su autoridad al superintendente o persona designada de manera oportuna, pero que no excedan 10 días hábiles. La SJCOE tendrá un formulario de quejas (E 1312,4) disponible para dichas quejas Williams.

## **Investigación y Respuesta**

El Director de Recursos Humanos deberá hacer todos los esfuerzos posibles para investigar cualquier problema dentro de su autoridad. Él/ella deberá solucionar una denuncia válida dentro de un plazo razonable que no exceda 30 días hábiles a partir de la fecha en la que se recibió la denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas anónimamente. Si los demandantes se han identificado e indicado en el formulario de queja que a él/ella le gustaría una respuesta a su denuncia, el Director de Recursos Humanos, deberá reportar la solución de la queja a él/ella dentro de 45 días hábiles siguientes de la presentación inicial de la denuncia. Si se solicita una respuesta, la respuesta debe ser hecha a la dirección de correo del demandante como indicado en la forma de queja. Al mismo tiempo, el Director de Recursos Humanos, deberá reportar la misma información al Superintendente.

Cuando el Código de Educación 48985 es aplicable y el demandante ha solicitado una respuesta, la respuesta deberá ser por escrito en Inglés y en el idioma principal, en el cual la queja fue presentada.

Si el demandante no está satisfecho con la resolución de una denuncia él/ella tiene el derecho de describir la queja ante el Superintendente y el Consejo Directivo de Educación en una junta ordinaria programada.

Para cualquier queja acerca de una condición de las instalaciones que presente una amenaza de emergencia o urgente, que amenace a la salud y seguridad de los estudiantes o personal como descrito en el artículo #3a de arriba, un demandante que no esté satisfecho con la resolución ofrecida por el Director de Recursos Humanos, o Superintendente, puede presentar una apelación al Superintendente Estatal de Instrucción Pública dentro de los primeros 15 días de haber recibido la respuesta. El demandante deberá cumplir con los requisitos de apelación de 5 CCR 4632.

Todas las quejas y respuestas por escrito deberán ser archivos públicos.

## **Reportes**

El Director de Recursos Humanos, deberá reportar un resumen de datos de la naturaleza y resolución de todas las quejas; básicamente de forma trimestral al Superintendente y al Consejo Consultivo de Educación del Condado. El reporte deberá incluir el número de quejas por área del tema en general, con el número de quejas resueltas y no resueltas. Estos resúmenes deberán ser públicamente reportados en base trimestral en una junta regular programada por el Consejo Directivo de Educación del Condado.

## **Formularios y Avisos**

El Superintendente o persona designada deberá asegurarse que un formulario de quejas Williams esté disponible en cada escuela. Sin embargo, los demandantes no necesitan utilizar un formulario de quejas Williams para poder presentar una queja.

El Director de Recursos Humanos deberá asegurarse que el formulario de quejas de SJCOE contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su queja, y que especifique el lugar para la presentación de una queja. Un demandante puede agregar tanto texto como le sea posible para explicar la denuncia como él/ella lo deseen. Sin embargo, los demandantes no necesitan utilizar el formulario de quejas Williams de SJCOE con el fin de presentar una queja.

El Superintendente deberá asegurarse que un aviso sea puesto en cada salón de clases en cada escuela, conteniendo los componentes especificados en el Código de Educación 35186.

cf: 1340 Acceso a los Archivos Públicos  
4112.2 Certificación  
4113 Asignaciones  
6162.52 Examinación de Egreso de la Escuela Preparatoria  
6179 Instrucción Suplementaria

Referencias Legales:

**CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

234.1 Prohibir la discriminación, acoso, intimidación, y hostigamiento

1240 Superintendente de Escuelas del Condado, funciones

17592.72 Reparaciones urgentes o de emergencia, Cuenta de Reparación de Emergencia a  
Instalaciones Escolares

33126 Boleta de Calificaciones de Responsabilidad Escolar

35186 Procedimientos Uniformes de Quejas Williams

35292.5 Baños, mantenimiento y limpieza

48985 Avisos a los padres en otro idioma diferente al Inglés

60119 Audiencia sobre la suficiencia de material didáctico

**CODIGO DEL REGLAMENTO, TITULO 5**

4600-4670 Procedimientos Uniformes de Queja

4680-4687 Procedimientos Uniformes de Quejas Williams

(08/14)

## **RELACIONES DE LA COMUNIDAD**

### **Procedimientos Uniformes de Quejas Williams**

#### **Exhibición 1**

### **AVISO PARA LOS PADRES/TUTORES LEGALES, ESTUDIANTES, Y PROFESORES: DE LOS DERECHOS DE QUEJA**

Los Padres/Encargados, Estudiantes y Maestros:

Conforme al Código de Educación 35186, por este medio usted está siendo informado de que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales educativos. Que haya suficientes libros de texto y materiales educativos, cada alumno, incluyendo estudiantes principiantes de Inglés, deben tener un libro de texto, o materiales educativos, o ambos, para utilizar en clase y para llevar a casa.
2. El plantel escolar debe estar limpio, seguro y mantenido en buen estado.
3. No debería haber ningunos puestos vacantes de maestro o asignaciones equivocadas. Deberá haber un maestro asignado a cada clase, y no una serie de sustitutos u otros maestros temporales. El maestro deberá tener la credencial apropiada para enseñar la clase, incluso la certificación requerida para enseñar a principiantes de Inglés, si están presentes.

*Vacante de maestro*—significa una posición en la cual un solo empleado certificado designado, no ha sido asignado a principios del año para un año completo o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado certificado no ha sido asignado a principios de un semestre para un semestre completo.

*Asignaciones equivocadas* – significa la ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios, para los cuales el empleado no tiene un certificado legalmente reconocido o una credencial, o la ubicación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o de servicios, para la que el empleado no está de lo contrario autorizado por la ley para que la sostenga.

4. Los formularios de queja pueden ser obtenidos en la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), o también puede bajar una copia de la página de internet de la SJCOE. Usted también puede bajar una copia del formulario de queja del Departamento de Educación de California (CDE), de la siguiente página de internet <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>. Sin embargo, una queja no necesita ser presentada utilizando ya sea el formulario de quejas de la SJCOE o el formulario de quejas del Departamento de Educación de California.

**Exhibición 2**

**FORMULARIO DE QUEJA: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS**

El Código de Educación 35186, crea un procedimiento para la presentación de quejas sobre las deficiencias relacionadas con materiales educativos, condiciones de las instalaciones que no se mantienen limpias o de un modo seguro, o en un buen estado de funcionamiento, una vacante de maestro o asignación equivocada. La queja y la respuesta son documentos públicos conforme a lo provisto por la ley. Las quejas pueden presentarse anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, usted debe proporcionar la información de contacto abajo.

¿Desea una Respuesta a su Queja?  Sí  No

**INFORMACIÓN DE CONTACTO: (sí se solicita una respuesta)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Número de Teléfono: de Día: \_\_\_\_\_ Noche: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico, si hay alguna: \_\_\_\_\_

Lugar del problema que es el tema de esta queja:

Nombre de la escuela/dirección: \_\_\_\_\_

Título del curso/nivel de grado y nombre del maestro: \_\_\_\_\_

Número del salón/nombre del salón/localidad de la de instalación: \_\_\_\_\_

Fecha cuando se observó el problema: \_\_\_\_\_

**Exhibición 2 (Continuación)**

**FORMULARIO DE QUEJAS: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS**

**Solamente los siguientes problemas pueden ser objeto de este proceso de queja. Si desea quejarse acerca de un problema no especificado a continuación, favor de contactar a la SJCOE para utilizar el procedimiento de queja apropiado de SJCOE.**

Problema específico(s) de la queja: (Por favor marque todo lo que le corresponde. Una queja puede contener más de una acusación).

1. Libros de texto y materiales educativos:

- Un estudiante, incluyendo un estudiante Aprendiendo Inglés, no tiene libros de texto alineados a las normas o materiales educativos, o libros de texto adoptados por el Estado o SJCOE, u otros materiales educativos necesarios para utilizar en la clase.
- Un estudiante, no tiene el acceso a libros de texto o materiales educativos para usar en casa o después de la escuela. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales educativos para cada estudiante.
- Los libros de texto o materiales educativos están en condiciones precarias o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles debido a daños.
- A un estudiante, se le proporcionaron fotocopias de sólo una parte de un libro de texto o material educativo para resolver la escasez de libros de texto o material educativo.

2. Vacante de maestro o asignaciones equivocadas:

- Un semestre empieza y una vacante de maestro existe. Una vacante de maestro es una posición en la cual un solo empleado designado certificado no ha sido asignado a principios del año escolar para un año completo o, si la posición es para un curso de un semestre, una posición para la cual un solo empleado designado certificado no ha sido asignado a principios de un semestre para un semestre completo.
- Un maestro sin credenciales o capacitación para enseñar a los que están Aprendiendo Inglés es asignado para enseñar una clase con más del 20 por ciento de estudiantes Aprendiendo Inglés en la clase.
- Un maestro es asignado para enseñar una clase en la cual el maestro carece de conocimientos en la materia.

**Exhibición 2 (Continuación)**

**FORMULARIO DE QUEJAS: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS**

3. Condiciones de las instalaciones:

- Existe una condición que presenta una emergencia o amenaza urgente para la salud o la seguridad de los estudiantes o personal en la escuela, incluyendo pero no limitado a, fugas de gas; calefacción no funcionando, ventilación, rociadores de incendio o sistemas de aire acondicionado; falla de energía eléctrica; el alcantarillado principal está obstruido; infestaciones mayores de parásitos o plagas; ventanas o puertas exteriores rotas o portones que no se pueden cerrar y que presentan un riesgo de seguridad; reducción de materiales peligrosos previamente sin descubrir, que presentan una amenaza inmediata para los estudiantes o personal; o daño estructural creando una condición peligrosa o inhabitable, y otras situaciones de emergencia que SJCOE determina apropiadas.
- Un baño de la escuela no se ha limpiado o mantenido en buen estado con regularidad, no está plenamente funcionando, o no ha sido equipado regularmente con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de mano funcionando.
- La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante las horas de escuela, cuando los alumnos no están en clases y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante las horas de escuela, cuando los estudiantes están en clases. Esto no aplica cuando es necesario que se cierren los baños por la seguridad del estudiante o hacer reparaciones.





**Exhibición 2 (Continuación)**

**FORMULARIO DE QUEJAS: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS WILLIAMS**

Favor de presentar esta queja con la persona especificada a continuación en la siguiente ubicación:

Director of Human Resources  
San Joaquin County Office of Education  
2901 Arch-Airport Road, Stockton, CA 95206 (physical)  
P.O. Box 213030, Stockton, CA 95213-9030 (mailing)  
(209) 468-4820

Favor de proporcionar una firma abajo. Si desea usted permanecer en anonimato, no se requiere una firma. Sin embargo, todas las denuncias, incluso las anónimas, deben tener la fecha.

---

(Firma)

---

(Fecha)

(08/14)

## **Apéndice B**

### **ESTUDIANTES**

#### **PROMOCIÓN Y RETENCIÓN**

Al inscribirse un estudiante dentro de cualquier escuela o programa de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín, deberá completarse una evaluación en las áreas de:

1. reconocimiento de palabras/lectura;
2. escritura, y;
3. matemáticas.

Las siguientes normas son aplicadas a los alumnos quienes:

- están en los grados del 2º hasta el 9º;
- están inscritos por más de un ciclo académico completo;
- están inscritos al principio del ciclo académico;
- no serán regresados a su distrito de residencia para el siguiente ciclo académico.

#### **Identificación de los Estudiantes que son Considerados para Retención por Nivel de Grado**

De acuerdo a lo establecido por la ley, el Superintendente o persona designada deberá identificar a los estudiantes que deberán ser retenidos o quienes están en riesgo de ser retenidos, en los siguientes niveles de grado (Sección 48070.5 del Código de Educación):

1. Capacidad principalmente en lectura para los estudiantes entre:
  - a. grados dos y tres; y
  - b. grados tres y cuatro.
2. Capacidad principalmente en lectura, Inglés, Lengua y Literatura, y matemáticas para estudiantes entre:
  - a. los grados cuatro y cinco; y
  - b. el final de los grados intermedios y el principio de los grados de secundaria;
  - c. grados siete y ocho; y
  - d. al final de los grados de secundaria y el principio de los grados de la escuela preparatoria (grado 9).

#### **Normas Básicas de Consideración para Retención**

Los estudiantes deberán ser identificados en base a los siguientes indicadores:

- progreso actual del estudiante (grados y/o créditos obtenidos);
- metas individuales del estudiante como indicado en el Plan de Aprendizaje Individual;
- rendimiento compuesto en evaluaciones múltiples;
- carpeta de trabajos del estudiante;
- asistencia escolar;
- registros informales del maestro.

Los estudiantes deberán ser evaluados por el Programa de Evaluación Smarter Balanced, siempre y cuando el estudiante esté inscrito en el programa durante el proceso de esta evaluación. Los resultados del Programa de Evaluación Smarter Balanced serán considerados de acuerdo con las normas establecidas en el actual Código de Educación.

### **Poblaciones Especiales**

Con respecto a los estudiantes de educación especial, la determinación de las normas apropiadas para promoción o retención deberá ser parte del proceso del IEP.

Las decisiones respecto a la promoción o retención de los Estudiantes que están Aprendiendo Inglés, requieren consideraciones especiales. Es inapropiado retener a los estudiantes que están Aprendiendo Inglés; quienes no han podido cumplir con los estándares académicos en las áreas en las cuales a ellos solamente se les ha proporcionado instrucción limitada. Los estudiantes que están Aprendiendo Inglés pueden ser identificados como estar en riesgo de retención, en base a los retos que enfrentan para adquirir la competencia y dominio del contenido del área de estudio en Inglés. A los estudiantes que están Aprendiendo Inglés, determinados como estar en riesgo; se les proporcionará instrucción suplementaria diseñada para cumplir con sus necesidades.

### **Designación del Maestro**

1. El maestro que está haciendo la recomendación para la promoción/retención deberá ser el maestro quien:
  - a. sirve como un maestro certificado y de tiempo completo para el estudiante durante todo el día de clases del estudiante; o
  - b. provee más del 50% de las clases del estudiante en cualquier día de escuela.
2. El *Equipo de Estudio del Estudiante* hace la recomendación para la promoción/retención para aquellos estudiantes inscritos en un programa de instrucción dividida por materia de estudio.

### **Determinación del Maestro para la Retención del Estudiante**

Si un estudiante es identificado que tiene un rendimiento por debajo de los estándares mínimos para la promoción, el estudiante deberá ser retenido en su actual nivel de grado, a menos que el maestro del estudiante determine, por escrito, que la retención NO es la intervención apropiada por las deficiencias académicas del estudiante. Esta determinación deberá especificar las razones por las que la retención NO es lo apropiado para el estudiante, y deberán incluir recomendaciones para las intervenciones que no sean de retención, en las que en opinión del maestro, son necesarias para ayudar a los estudiantes a obtener niveles aceptables de rendimiento académico.

Si el maestro determina que la retención es la intervención apropiada para las deficiencias académicas del estudiante, el maestro desarrollará un plan de acción por escrito, el cual puede incluir:

1. identificación de las áreas específicas de deficiencias académicas;
2. recomendaciones para proveer instrucción correctiva;
3. recomendaciones para materiales específicos y estrategias que los padres pueden utilizar para mejorar los niveles académicos del estudiante.

## **Requisito para Informar a los Padres que el Estudiante está “En-Riesgo” de Retención [Ver la Carta de Muestra, en el Apéndice “A”]**

Cuando un estudiante es identificado que está en riesgo de retención, el Superintendente o persona designada deberán avisarle a los padres/tutor legal del estudiante, por escrito, al principio del ciclo escolar como sea posible. El padre/tutor legal deberá proveer una copia de la póliza de la Mesa Directiva de Educación sobre "Promoción y Retención" y se le dará la oportunidad de consultar con el maestro(s) responsable de la decisión de promover o retener al estudiante. (Código de Educación 48070.5)

### **Aplicación de Instrucción Correctiva**

En la medida en que las oficinas de educación del condado son financiadas para proporcionar instrucción sistemática, intensiva y suplementaria a los estudiantes retenidos, en conformidad con la Sección 48070.5 del Código de Educación, con el consentimiento de los padres/tutores legales, el Superintendente o persona designada puede requerir a un estudiante que ha sido recomendado para la retención o identificados como estar en riesgo de retención, que participe en un programa de instrucción suplementaria.

1. Dichos programas deberán ser ofrecidos durante el verano, más allá del día de instrucción regular, o una combinación del mismo. Sin embargo, un estudiante no deberá ser removido de la instrucción de su plan de estudios académico regular del día.
2. Los servicios antes mencionados deberán ser proporcionados a los estudiantes en el siguiente orden de prioridad:
  - a. los estudiantes quienes se han recomendado para la retención o quienes han sido identificados como estar en riesgo de retención de conformidad con CE 48070.5;
  - b. los estudiantes quienes han sido identificados como tener una deficiencia en matemáticas, lectura, o expresión escrita basándose en los resultados de los exámenes administrados por la oficina del condado o bajo el Programa de Evaluación Smarter Balanced.

### **Recomendación Final del Maestro para Retención/Promoción**

1. La decisión de promover o retener a un estudiante puede ser apelada conforme a la póliza Directiva, reglamentos administrativos, y la ley.
2. La responsabilidad será de la parte apelante en demostrar por qué la decisión del maestro debe ser anulada.
3. Para apelar la decisión del maestro, el padre/tutor legal, y el estudiante, si procede, presentará una solicitud por escrito al Superintendente o persona designada especificando las razones por que la decisión del maestro debe ser anulada. La apelación debe ser iniciada dentro de diez (10) días escolares de la determinación de retención o promoción. Al maestro se le proporcionará una oportunidad para indicar oralmente y/o por escrito las condiciones en las cuales él/ella basó su decisión.
4. Si el Superintendente o persona designada determinan que la parte apelante ha demostrado abrumadoramente que la decisión del maestro debe ser anulada, entonces el Superintendente o persona designada deberá anular la decisión del maestro.
5. Si la decisión es desfavorable a la parte apelante, él/ella tendrán derecho a presentar una declaración por escrito, la cual formará parte del expediente del estudiante.

## Apéndice C

Exámenes CAASPP  
5 CCR § 852  
**§ 852. Exenciones del Alumno**

(a) Cada año una LEA (Agencia de Educación Local), deberá informar a los padres o tutores legales de la participación de su alumno en el sistema de evaluación CAASPP, de acuerdo con la sección 60604 del Código de Educación.

(b) La información a los padres o tutores legales, como es definido en la subdivisión (a), deberá incluir un aviso de las disposiciones incluidas en la sección 60615 del Código de Educación.

(c) Un padre o tutor legal podrá anualmente presentar a la escuela una petición por escrito para disculpar a su hijo de alguna o todas las partes de cualquier prueba que se le proporcione, de conformidad con la sección 60640 del Código de Educación para año escolar. Si un padre o tutor legal presentan una solicitud de exención después de haber empezado el periodo de examinación, cualquier prueba(s) terminada antes de que la solicitud fue presentada será calificada y los resultados serán reportados a los padres o tutor legal, y se incluirán en los archivos del alumno.

Una LEA y sus empleados pueden hablar del sistema de evaluación CAASPP con los padres y pueden informar a los padres de la disponibilidad de exenciones bajo la sección 60615 del Código de Educación. La LEA y sus empleados no deberán solicitar o motivar a ninguna petición de exención por escrito de parte de algún niño o grupo de niños.

Nota: Autoridad citada: Secciones 33031 y 60640, del Código de Educación. Referencia: Secciones 60604, 60605, 60607, 60612, 60615, 60640 y 60641, del Código de Educación.

## **APÉNDICE D**

### **INSTRUCCIÓN**

#### **Colocación en Cursos de Matemáticas**

La Mesa Directiva considera que un programa de educación sólida, debe incluir el estudio de materias que preparen a los estudiantes para la admisión a la educación superior y/o una carrera exitosa. En la medida que sea posible, a los estudiantes de la Academia Construyendo Futuros de San Joaquín (SJBFA), se les deberá proporcionar una oportunidad para completar una secuencia de cursos de matemáticas; recomendado para admisión en los sistemas de la Universidades de California y Universidades Estatales de California.

El Administrador o persona designada, deberá trabajar con los maestros, consejeros, administradores de la SJBFA y los representantes de escuelas que recibirán a estudiantes para desarrollar protocolos consistentes para colocar estudiantes en los cursos de matemáticas ofrecidos en la SJBFA. Tales protocolos de colocación, deberán sistemáticamente tomar en consideración varias medidas académicas y objetivos que puedan incluir, pero que no se limiten a, evaluaciones provisionales y sumativas, exámenes de colocación que estén alineados con los modelos estándar en las áreas de matemáticas, grados y tareas del salón de clases, y boletas de calificaciones.

Los estudiantes deberán ser inscritos en cursos de matemáticas en base a los protocolos de colocación. Ningún estudiante debe repetir un curso de matemáticas del cual él/ella ha completado exitosamente, en base a los protocolos de colocación de la SJBFA.

Cuando un estudiante no califica para ser inscrito en un curso de matemáticas de nivel superior, en base a una consideración de las medidas objetivas especificadas en los protocolos de colocación, él/ella podrán sin embargo ser admitidos al curso basándose en la recomendación de un maestro o consejero quien tiene conocimiento personal de la capacidad académica del estudiante.

Los protocolos de colocación deberán especificar el tiempo dentro del primer mes del año escolar, cuando los estudiantes deberán ser evaluados nuevamente para asegurar que ellos estén colocados apropiadamente en los cursos de matemáticas, y deberán especificar las normas que la SJBFA utilizará para hacer esa determinación. Cualquier estudiante que se encuentre en el lugar equivocado, deberá ser colocado rápidamente en el curso de matemáticas apropiado.

Dentro de los 10 días escolares de una decisión de colocación inicial o una decisión de colocación en la reevaluación, un estudiante/sus padres/tutor legal que no estén de acuerdo con la colocación del estudiante, pueden apelar la decisión al Administrador o persona designada. El Administrador o persona designada deberá decidir si se anulará o no la determinación de colocación dentro de 10 días escolares de haber recibido la apelación. La decisión del Administrador o persona designada será inapelable.

El personal de la SJBFA deberá implementar los protocolos de colocación uniformemente y sin importar la raza de los estudiantes, sexo, género, nacionalidad, etnicidad, origen socioeconómico, u otra consideración subjetiva o discriminatoria al hacer las decisiones de colocación.

El Administrador o persona designada deberán asegurarse de que todos los maestros, consejeros y el demás personal de la SJBFA responsables de determinar la colocación de los estudiantes en los cursos de matemáticas, reciban capacitación en los protocolos de colocación.

Antes del inicio de cada año escolar, el Administrador o persona designada, deberá informar del compromiso de la SJBFA de proporcionar a los estudiantes la oportunidad de completar los cursos de matemáticas recomendados para la admisión a la universidad, incluyendo los protocolos de colocación aprobados y el proceso de apelación, a los padres/tutores legales, estudiantes, maestros, consejeros escolares, y administradores.

Esta póliza y los protocolos de colocación en matemáticas de la SJBFA, deberán ser publicados en la página de internet de la SJBFA.

Anualmente, la Junta Directiva y el Administrador o persona designada deberá revisar los datos de los estudiantes relacionados con la colocación y el avance en los cursos de matemáticas, ofrecidos en las instalaciones de la SJBFA para asegurar que los estudiantes quienes están calificados para avanzar en cursos de matemáticas en base a su desempeño en medidas objetivas académicas no se les detenga de manera desproporcionada en base a su raza, origen étnico, género, u origen socioeconómico. La Junta Directiva y el Administrador o persona designada deberán considerar las recomendaciones apropiadas para eliminar cualquiera de las barreras identificadas para el acceso de los estudiantes a cursos de matemáticas.

*cf.* SP 0410 No discriminación en Programas y Servicios  
BP 6146.1 Requisitos para la Graduación de la Escuela Preparatoria

Referencias Legales:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibir la Discriminación

48070.5 Promoción y retención; póliza requerida

51220 Áreas de estudio, grados del 7-12

51224.5 Completar Álgebra I o Matemáticas I

51224.7 Ley del 2015 de Colocación en Matemáticas de California

51225.3 Requisitos de Graduación de la Escuela Preparatoria

5128 Alfabetización Financiera

60605 Contenido adoptado por el estado y estándares de rendimiento en áreas del plan básico de estudios

60605.8 Estándares de Common Core

(12/15)

## **Apéndice E**

### **ESTUDIANTES**

#### **Derechos y Responsabilidades de los Padres**

El Superintendente reconoce que los padres/tutores legales de los estudiantes de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), tienen ciertos derechos así como también responsabilidades relacionadas con la educación de sus niños.

El Superintendente considera que la educación de los estudiantes de SJCOE es una responsabilidad compartida. El Superintendente o persona designada deberá trabajar con los padres/tutores legales, incluyendo a los padres/tutores legales de los estudiantes Aprendiendo Inglés, para determinar las funciones apropiadas y las responsabilidades de los padres/tutores legales, personal escolar y de los estudiantes para continuar con el desarrollo intelectual, físico, emocional y social; así como el bienestar de los estudiantes en cada lugar del programa, incluyendo los medios mediante los cuales el programa administrado por el condado, los padres/tutores legales pueden ayudar a los estudiantes en avanzar académicamente y en otros estándares del programa.

Dentro de este marco de trabajo, la responsabilidad principal de la SJCOE deberá ser la de proporcionar un plan de estudios académicos de alta calidad, y un programa de instrucción en un ambiente efectivo y de apoyo de aprendizaje que les permita a todos los estudiantes cumplir con las expectativas académicas de la SJCOE, y de los programas administrados por el condado.

Los padres/tutores legales tendrán la oportunidad de trabajar con programas administrados por el condado, en una asociación de mutuo apoyo y respeto para ayudar a que sus hijos tengan éxito en la escuela.

El Superintendente o persona designada deberá estar seguro que el personal de la SJCOE entiende los derechos de los padres/tutores legales que les concede la ley, la póliza del Superintendente, el Reglamento Administrativo, y que se sigan las prácticas aceptables que respetan esos derechos.

El Superintendente o persona designada deberá estar seguro que los padres/tutores legales reciban avisos sobre sus derechos de conformidad con la ley.

El Superintendente o persona designada deberá tomar todas las medidas razonables para asegurar que todos los padres/tutores legales quienes hablan un idioma distinto del Inglés, sean informados correctamente en Inglés, y en su idioma materno en cuanto a los derechos y oportunidades disponibles para ellos, de conformidad con el Código de Educación 48985.

*cf:*

4131 Desarrollo del Personal

4231 Reembolso de Inscripción

5145.6 Avisos para los Padres y Estudiantes

6020 Participación de los Padres



Referencias Legales:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN:

33126 Boleta de Calificaciones de Responsabilidad Escolar  
35291 Normas disciplinarias  
48070.5 Promoción y retención de estudiantes  
48985 Aviso para los padres en otro idioma distinto del Inglés  
49091.10-49091.19 Revisión de los Padres al plan de estudios académicos y de instrucción  
49602 Confidencialidad de información del alumno  
51100-51102 Derechos de los padres/tutor legal  
51513 Creencias personales  
60510 Eliminación de exceso de materiales educativos

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

1232g Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia  
1232h Protección de los derechos del alumno

(11/02)

## **ESTUDIANTES**

### **Derechos y Responsabilidades de los Padres**

#### **Derechos de los Padres/Tutor Legal**

Los derechos de los padres/tutores legales de los estudiantes de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE) incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

1. Observar, dentro de un periodo de tiempo razonable después de hacer la petición, al salón de clases en el cual su hijo está inscrito, o por el solo propósito de seleccionar el programa de SJCOE en el cual su hijo estará inscrito

Los padres/tutores legales pueden observar las actividades de instrucción y de otro programa que involucran a sus hijos, de acuerdo con la póliza del Superintendente y las regulaciones administrativas adoptadas, para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, prevenir interferencia indebida con la instrucción o acoso del personal de la SJCOE, y proveer ajustes razonables para los padres/tutores legales. Cuando un padre/tutor legal lo solicite por escrito, el Superintendente o persona designada deberá organizar la observación de los padres a una clase o actividad, en un periodo razonable de tiempo y de acuerdo con la póliza del Superintendente y las regulaciones administrativas.

2. Cumplir, dentro de un tiempo razonable con su solicitud, con el maestro de su hijo y el administrador del programa o persona designada
3. Bajo la supervisión de los empleados de la SJCOE, para donar su tiempo y recursos para el mejoramiento de las instalaciones y programas de la SJCOE, incluyendo, pero no limitado a, proveer asistencia en el salón de clases con la aprobación, y bajo la supervisión directa, del profesor
4. Ser informado en un tiempo razonable si su hijo está ausente del programa administrado por el condado sin autorización
5. Recibir los resultados del rendimiento académico de sus hijos, y los resultados del rendimiento académico del programa en los exámenes estandarizados y los exámenes de todo el estado

Para los padres/tutores legales de los estudiantes Aprendiendo Inglés, este derecho deberá incluir el derecho para recibir los resultados del rendimiento académico de su hijo en el examen de desarrollo del idioma Inglés.

6. Solicitar un programa especial para su niño y para recibir una respuesta de la SJCOE
7. Tener un ambiente de programa para que su niño este seguro y que apoye el aprendizaje
8. Examinar los materiales del plan de estudios de la clase(s) en la cual su niño está inscrito

Los padres/ tutores legales pueden inspeccionar, en un periodo de tiempo razonable, todos los materiales principales de instrucción suplementaria y evaluaciones archivadas por el maestro del salón de clases, incluyendo libros de texto, manuales del maestro, películas, cintas grabadas y programas de computadora.

Cada sitio del programa pondrá a disposición de los padres/tutores legales y otros, al solicitarlo, una copia del folleto de cada curso, incluyendo los títulos, descripciones y objetivos educativos del curso.

El programa puede cobrar una cantidad que no exceda el costo de la duplicación.

9. Para ser informado del progreso de su hijo en el programa, y del personal apropiado del programa con quien ellos estarían en contacto si surgieran problemas con su hijo
10. Para los padres/tutores legales de los estudiantes Aprendiendo Inglés, para apoyar el progreso de su hijo hacia la alfabetización

El superintendente o persona designada puede poner a la disponibilidad, a la medida posible, el exceso o los materiales educativos que no se distribuyeron para los padres/tutores legales, en conformidad con el Código de Educación 60510.

11. Para los padres/tutores legales, de los estudiantes Aprendiendo Inglés, para ser informados, mediante el reporte de responsabilidad escolar, acerca de las normas académicas estatales y locales, programas a prueba, medidas de rendición de cuentas y esfuerzos de mejoramiento escolar
12. Tener acceso a los archivos del programa de su hijo
13. Recibir información sobre las normas de rendimiento académico, dominios o habilidades que se espera su hijo pueda llevar a cabo
14. Ser informados con anticipación de las normas del programa, incluyendo las normas disciplinarias y los procedimientos de acuerdo con Código de Educación 48980, pólizas de asistencia, códigos de vestuario y procedimientos para visitar el sitio del programa
15. Estar informado, al inicio del año académico como sea posible en conformidad al Código de Educación 48070,5, si su hijo es identificado que está en riesgo de retención y de su derecho a consultar con el personal del programa responsable de la decisión de promover o retener a su niño, y para apelar tal decisión
16. Recibir información acerca de cualquier examen psicológico del programa que involucra a su hijo, y para negar el permiso para aplicar el examen
17. Negarse a presentar o participar en cualquier evaluación, análisis, evaluación o supervisión de la calidad o carácter de vida en el hogar del estudiante, cualquier forma de evaluación o examinación de los padres, cualquier programa no académico de consejería en el hogar, entrenamiento de los padres, o cualquier plan de servicio educativo prescrito para la familia; y para inspeccionar cualquier encuesta de información personal colectada
18. Participar como un miembro de un comité consultivo de padres, consejo escolar o equipo de liderazgo de base en el recinto escolar, de acuerdo con cualquiera de las normas y reglamentos que rigen a los miembros en estas organizaciones

Para los padres/tutores legales de los estudiantes Aprendiendo Inglés, este derecho deberá incluir el derecho a participar en el programa y con los miembros del comité consultivo de SJCOE, de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales.

19. Interrogar cualquier cosa en el archivo de su hijo, de lo que el padre/tutor legal siente que es inexacto o confuso, o que es una invasión a la privacidad y para recibir una respuesta del programa

20. Para proporcionar consentimiento informado, escrito por los padres antes de que su hijo sea examinado para una evaluación de conducta, mental o emocional. Un consentimiento en general, incluyendo el consentimiento médico utilizado para aprobar la admisión o participar en una educación especial o en un programa correctivo; o ya sea una actividad de un programa regular, no constituirán consentimiento por escrito para estos propósitos.

### **Responsabilidades de los Padres**

Los padres/tutores legales pueden apoyar el ambiente de aprendizaje de sus hijos mediante:

1. Supervisando la asistencia de su hijo(a)
2. Asegurándose que la tarea está completa y ha sido entregada a tiempo
3. Motivando a su hijo a que participe en actividades extracurriculares y co-curriculares
4. Supervisando y regulando lo que su hijo ve en la televisión
5. Trabajando con su hijo en casa en actividades de aprendizaje que extiendan el aprendizaje del salón de clases
6. Sirviendo como voluntario en el salón(es) de clase de su hijo, o en actividades de otros programas
7. Participando en las decisiones relacionadas con la educación de sus propios hijos, o del programa en general según sea apropiado

*cf:*

0420 Administración del Programa de Base  
0510 Boleta de Calificaciones de Responsabilidad Escolar  
1220 Comités Consultivos de Ciudadanos  
1240 Voluntarios del Salón de Clases  
1250 Visitas a la Escuela  
1312.2 Quejas con respecto a Materiales Educativos  
1312.4 Procedimientos Uniformes de Quejas Williams  
3270 Venta y Eliminación de Libros, Equipo y Materiales  
3515 Lugar de Trabajo Seguro y Protegido  
5022 Derechos de Privacidad del Estudiante y la Familia  
5113 Ausencias y Excusas  
5117 Asistencia Entre-districtos  
5121 Grados/Evaluación del Rendimiento Académico del Estudiante  
5125 Archivos del Estudiante – Publicar Información del Directorio  
5123 Promoción/Retención  
5131.6 Estudiantes y Abuso de Sustancias  
5132 Vestuario y Aseo Personal de los Estudiantes  
5141.3 Exámenes de Salud  
5142 Seguridad  
6020 Participación de los Padres  
6141 Desarrollo del Plan de Estudios  
6145 Actividades Extra-curriculares y Co-curriculares  
6146.1 Requisitos de Graduación de la Escuela Preparatoria

- 6146.4 Personas con Necesidades Excepcionales
- 6146.5 Requisitos de Graduación de la Escuela Primaria/Secundaria
- 6162.52 Examen de Egreso de la Escuela Preparatoria
- 6164.2 Servicios de Orientación/Consejería
- 6164.4 Identificación de Personas con Necesidades Excepcionales
- 6164.6 Identificación y Educación Bajo la Sección 504
- 6171 Capítulo I: Tribunal y Comunidad Escolar/ Centro del Programa del Día
- 6174 Educación para Estudiantes Aprendiendo el Idioma Inglés

(3/05)

## **Apéndice F**

### **ESTUDIANTES**

#### **Acoso Sexual**

La Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE) reconoce que el acoso sexual puede causar vergüenza, sentimiento de impotencia, pérdida de autoestima, disminución de la capacidad para realizar trabajos escolares, y aumento en el ausentismo o impuntualidad. La SJCOE también reconoce que el acoso sexual, igual que otras conductas disruptivas o violentas, es una conducta que interrumpe la habilidad del estudiante para aprender y la capacidad de la SJCOE para educar a sus estudiantes en un ambiente seguro. Esta póliza se aplica al acoso sexual ilegal de cualquier estudiante por cualquier empleado, estudiante, u otra persona en la escuela o en cualquier programa o actividad relacionado con la escuela.

Esta póliza, y su correspondiente reglamento administrativo, contienen información acerca de, y de los procedimientos que se aplicarán a las demandas de acoso sexual y las represalias resultantes de una denuncia de acoso sexual en cualquier actividad o programa presentada por, o de parte de los estudiantes en el nivel del lugar. Todas las denuncias que alegan discriminación y/o todas las otras formas de acoso serán procesadas conforme a 1312.3 – Procedimientos Uniformes de Queja.

#### **Definiciones**

Conforme a las definiciones establecidas en el Código de Educación 252.5, las siguientes categorías de conducta están incluidas dentro del ámbito del acoso sexual, el cual es una forma de discriminación sexual.

El Código de Educación 212.5 provee que la prohibición del acoso sexual incluye, pero no se limita a, desagradables avances sexuales, solicitudes de favores sexuales, y otra conducta verbal, visual o conducta física de una naturaleza sexual cuando:

1. La sumisión a la conducta es claramente o incondicionalmente hecha a un término o condición del estatus académico o de progreso de la persona.
2. La sumisión o rechazo de la conducta de una persona, es utilizada como base para decisiones académicas afectando a la persona.
3. La conducta tiene el propósito o efecto de causar un impacto negativo en el rendimiento académico de la persona o de crear un ambiente educativo de intimidación, hostil u ofensivo.
4. La sumisión o el rechazo a la conducta de la persona, es utilizada como la base para cualquier decisión afectando a la persona en cuanto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en, o a través de la escuela.

El acoso sexual incluye, pero no está limitado a, las siguientes acciones:

1. Acoso verbal: Tal como repetidos, no solicitados comentarios despectivos o insultos, o continua solicitud de contacto social o sexual después de haber sido informado de que eso es desagradable.
2. Acoso Físico: Tal como interferencia física o contacto el cual es desagradable o que impide el movimiento normal de trabajo cuando es dirigido a una persona.
3. Acoso visual: Como despectivos carteles, caricaturas o dibujos, mirando, o miradas maliciosas.

4. Favores Sexuales: Tal como avances sexuales, los cuales condiciona un beneficio educativo a cambio de favores sexuales, o que se puede percibir como tal.

El Superintendente o persona designada, se asegurará de que los estudiantes reciban anualmente información de edad apropiada relacionada con el acoso sexual y el procedimiento de queja apropiado. A los estudiantes se les debe asegurar que ellos no necesitan soportar cualquier forma de conducta sexual o de comunicación, incluyendo el acoso por orientación sexual. Ellos deberán más adelante, estar seguros de que ellos no necesitan soportar por ninguna razón, ningún acoso el cual les perjudique el ambiente educativo o bienestar emocional del estudiante en la escuela. Los estudiante que se quejan de acoso sexual, no se les debe pedir que arreglen el problema directamente con la supuesta persona que está acosándolo/la.

Cualquier estudiante que participa en el acoso sexual de alguien en la escuela, o una actividad relacionada con la escuela; estará sujeto a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir la suspensión y/o expulsión.

Cualquier empleado que participe en, permitir, o falle en reportar el acoso sexual, deberá estar sujeto a medidas disciplinarias hasta, e incluyendo, que se descarte. Además, los cargos criminales o civiles pueden ser traídos en contra del presunto acosador; el acoso sexual también puede ser considerado una violación de las leyes relacionadas con el abuso infantil.

### **Obligaciones de Todos los Empleados**

1. Todos los empleados (administradores, personal certificado y personal clasificado) son responsables de familiarizarse ellos mismos con todas las pólizas de discriminación sexual de la SJCOE y procedimientos de queja (incluyendo procedimientos de queja de acoso sexual). Los empleados son responsables de estar familiarizados con sus deberes en reportar incidentes de acoso sexual que observan o de los cuales, ellos por otra parte tienen conocimiento.
2. Dentro de 24 horas de saber de una denuncia, los empleados deberán reportar al Director de Recursos Humanos, cualquier conducta por parte de otros empleados o no empleados, tales como representantes de ventas o proveedores de servicios, quienes acosan sexualmente a cualquier estudiante.
3. Todos los empleados deberán cooperar con cualquier investigación de un presunto acto de discriminación sexual/acoso realizada por la SJCOE o por una apropiada agencia federal o estatal.
4. Ningún empleado de la SJCOE deberá tomar cualquier acción para desalentar a una víctima de acoso de denunciar dicha instancia. Además, la SJCOE prohíbe cualquier represalia contra la parte demandante u otras partes involucradas. Cualquier persona que viole esta prohibición está sujeta a acción disciplinaria.
5. Debido a que diferentes procedimientos se aplican después de un cargo formal administrativo gubernamental, o de la queja presentada, cualquier supervisor recibiendo tal acusación o denuncia, es dirigido a reportarlo inmediatamente al Director de Recursos Humanos.
6. Aunque el objetivo de esta póliza es identificar y prevenir conductas de acoso sexual, si surgen los problemas y/o preocupaciones, al estudiante afectado se le urge hacer uso del proceso establecido en el reglamento administrativo – AR 5145.7. Sin embargo, cualquier estudiante tiene el derecho absoluto de presentar una demanda con la Oficina de Derechos Civiles en cualquier momento, dentro de los 180 días del presunto acoso. (Office of Civil Rights, U.S. Department of Education, 50 Beale Street, Suite 7200, San Francisco, CA 94105. Teléfono (415) 486-5555)

La información sobre la póliza en materia de acoso sexual, y procedimiento de queja, deberán ser anualmente difundidos a los estudiantes, el personal y los padres/encargados. Todas las publicaciones que contienen un resumen de la póliza, identificarán donde se puede obtener la póliza completa.

Los estudiantes deberán estar informados, de que ellos deben contactar inmediatamente a un miembro del personal si ellos sienten que están siendo acosados. Dentro de las 24 horas, el personal deberá reportar las denuncias de acoso sexual al Director de Recursos Humanos. El personal deberá similarmente reportar cualquiera de los incidentes que ellos puedan observar, aun si el estudiante acosado no se ha quejado.

El Director de Recursos Humanos, deberá inmediatamente investigar, o designar a una persona para investigar, cualquier reporte del acoso sexual de un estudiante. Al verificar que se produjo el acoso sexual, él/ella se asegurará de que la apropiada acción sea prontamente tomada para poner fin al acoso, atender sus efectos en la persona sometida al acoso y a los demás en la comunidad del plantel, y prevenir cualquier otro caso de acoso más adelante.

La SJCOE prohíbe actos de represalia contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de la queja. Todas las presuntas represalias que resulten de una queja de acoso sexual, serán procesadas conforme a 5145.7 - Acoso Sexual—La información relacionada con una queja de acoso sexual, deberá ser confidencial en la medida de lo posible, y las personas que participan en la investigación de dicha queja, no deberán discutir la información relacionada fuera del proceso de investigación.

*cf:*

0410 No discriminación en Programas y Actividades

1312 Procedimientos Uniformes de Queja

1312.1 Quejas con Respecto al Personal

1312.3 Procedimientos Uniformes de Queja

4031 Quejas con Respecto a la Discriminación en el Empleo

4118 Suspensión/ Acción Disciplinaria

4119.11/4219.11/4319.11 Acoso Sexual

4119.23/4219.23/4319.23 Divulgación no Autorizada de Información Confidencial/Privilegiada

4218 Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria

5125 Archivos del Estudiante

5131 Conducta

5131.2 Hostigamiento

5131.5 Vandalismo

5141.4 Procedimientos para Reportar el Abuso Infantil

5141.41 Prevención de Abuso Infantil

5144.1 Suspensión y Expulsión / Derecho de Garantías

5144.2 Suspensión y Expulsión / Derecho de Garantías (Estudiantes con discapacidades)

5145.3 No discriminación/Acoso

5145.7 Acoso Sexual



Referencias Legales:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-240 Prohibición de discriminación en base al sexo, especialmente:

212.5 Acoso Sexual

212,6 Póliza de acoso sexual

230 Prácticas particulares prohibidas

48900 Motivos para suspensión o expulsión

48900.2 Motivos adicionales para suspensión o expulsión, acoso sexual

48904 Responsabilidad de los padres/tutor legal por la mala conducta voluntaria del estudiante

48980 Aviso al inicio del semestre

CÓDIGO CIVIL

51.9 Responsabilidad por el acoso sexual; negocios, servicios y relaciones profesionales

1714.1 Responsabilidad de los padres/ tutor legal por la mala conducta voluntaria de un menor

CÓDIGO DEL REGLAMENTO, TÍTULO 5

4600-4687 Procedimientos Uniformes de Queja

4900-4965 No discriminaciones en programas de educación primaria y secundaria

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

1681-1688 Título IX, Enmiendas a la Ley de Educación de 1972

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42

2000d y 2000e et seq. Título VI y Título VII, Ley de los Derechos Civiles de 1964, como enmendada Escuelas del Condado Franklin v. Gwinnet (1992) 112 S. Ct. 1028

Distrito Escolar de la Ciudad de Petaluma Doe v. (1995, 9th Cir.) 54 F.3d 1447

Distrito Escolar Clyde K. v. Puyallup #3 (1994) 35 F.3d 1396

Escuelas de la Ciudad de Santa Rosa, Oona R.-S. etc. v. et al (1995) 890 F.Supp. 1452

Distrito Escolar Unificado de Berkeley Patricia H. v. (1993) 830 F.Supp. 1288

Distrito Escolar, Rosa H. v. San Elizario Ind. 887 F. Supp. 140, 143 (W.D. Tex. 1995)

Consejo Directivo de Educación, Davis v. Monroe (1996, 11th Cir.) 74 F.3d 1186

Ciudad de Springfield, Kelson v. Oregon (1985, 9th Cir.) 767 F.2d 651

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 34

106.1-106.71 No discriminación en base al sexo en los programas de educación

(3/12)

## **ESTUDIANTES**

### **Acoso Sexual**

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, desagradables avances sexuales, solicitud de favores sexuales, y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual; contra otra persona del mismo género u opuesto, en el ambiente educativo cuando se ha hecho en base al sexo y bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

1. La sumisión a la conducta es claramente o incondicionalmente hecha a un término o condición del estatus académico o de progreso de la persona;
2. La sumisión o rechazo de la conducta de una persona, es utilizada como base para decisiones académicas afectando a la persona;
3. La conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el otro rendimiento académico del individuo; creando un intimidante, hostil, u ofensivo ambiente educativo; o de afectar negativamente la evaluación del otro individuo, adelanto, deberes asignados o cualquier otra condición de la educación o el desarrollo de la carrera;
4. La sumisión a o el rechazo a la conducta de la persona, es utilizada como la base para cualquier decisión afectando a la persona en cuanto a servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE).

Los tipos de conducta que están prohibidos a través de toda la SJCOE, y programas patrocinados de la SJCOE- ya sea que hayan sido cometidos por un supervisor, un maestro, otro estudiante, cualquier otro empleado, o no empleado y que puede constituir acoso sexual incluyen, pero no están limitadas a, las siguientes acciones:

1. Desagradables miradas maliciosas, coqueteos o proposiciones sexuales;
2. Desagradables insultos sexuales, miradas maliciosas, resaltar características, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos, o sexualmente descripciones degradantes;
3. Comentarios verbales gráficos sobre una persona o excesivamente conversación personal;
4. Chistes sexuales, notas, cuentos, dibujos, fotos, gestos obscenos, carteles despectivos, caricaturas, o imágenes generadas por una computadora de naturaleza sexual;
5. Difundiendo rumores sexuales;
6. Bromeando o comentarios sexuales sobre los estudiantes inscritos en una clase predominantemente de un solo sexo;
7. Masajeando, agarrando, mimando, acariciando o rozando el cuerpo;
8. Tocando el cuerpo o la ropa de un individuo de manera sexual;
9. Intencionalmente arrinconando o bloqueando los movimientos normales o cualquier interferencia física con una actividad escolar cuando es dirigida a una persona en base al sexo;
10. Limitando el acceso de un estudiante a herramientas educativas;
11. Demostrando objetos sexualmente provocativos;
12. Asalto Sexual, violencia sexual, o la opresión sexual;
13. Comentarios sexuales, insinuaciones, o calumnias, orales o por escrito, con respecto a la orientación sexual de una persona;
14. Comentarios verbales o burlándose de los estudiantes o bien mostrando lo que se percibe como un estereotipo característico del sexo del estudiante, o por no conforme a las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad;

15. Cualquier acto de represalia contra una persona que informa de una violación a la póliza sobre acoso sexual de la SJCOE o quien participa en la investigación de una demanda de acoso sexual.

Todo el personal de la SJCOE tiene la responsabilidad de mantener un ambiente educativo libre de acoso sexual. Esta responsabilidad incluye discutir la póliza de acoso sexual de la SJCOE, cuando se le pida y asegurando a los estudiantes que no están obligados a soportar insultos sexualmente, degradando, o tratamiento de explotación, o de cualquier otra forma de acoso sexual.

La SJCOE hará el mejor esfuerzo para investigar y resolver todas las quejas dentro de los cinco días de recibir el aviso de conducta de acoso, independientemente de que si una queja formal se haya presentado o no. La SJCOE deberá ser considerada de tener un "aviso" de la necesidad de una investigación al recibir la información de que un estudiante, quien se cree que él/ella han sido objeto de acoso, los padres/encargados del estudiante, un empleado quien recibió la queja de un estudiante, o cualquier empleado o estudiante quienes fueron testigos de la conducta.

### **Avisos**

Una copia de la póliza de acoso sexual de la SJCOE y reglamento deberá:

1. Estar incluida en los avisos que son enviados a los padres/encargados al principio de cada año escolar;
2. Se mostrará en un lugar destacado cerca de cada oficina de la escuela;
3. Ser proporcionado como parte de cualquier programa de orientación, conducido para nuevos estudiantes al principio de cada trimestre, semestre o sesión de verano;
4. Aparecer en cualquier publicación de la escuela o de la SJCOE, que establezca las normas generales, regulaciones, procedimientos y estándares de conducta para la SJCOE.

Las denuncias de acoso sexual y represalias como resultado de una queja de acoso sexual, serán manejadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

### **Aviso y Recibo de la Denuncia**

Cualquier estudiante que cree que él/ella ha sido objeto de acoso sexual o que haya presenciado el acoso puede presentar una queja ante cualquier empleado. Dentro de las 24 horas de recibir la queja, el empleado deberá informar al Director de Recursos Humanos. Además, cualquier empleado que observa un incidente de acoso sexual que involucre a un estudiante deberá, en un plazo de 24 horas, reportar esta observación al Director de Recursos Humanos, ya sea que sí o no la víctima presente una denuncia.

En cualquier caso de acoso sexual que involucre al Director de Recursos Humanos, a quien normalmente se haría la denuncia, el empleado que reciba el reporte del estudiante o que observa el incidente deberá, en lugar de, reportarlo al Superintendente.

Si el Director de Recursos Humanos, recibe una denuncia anónima, o que los medios de comunicación informen acerca del presunto acoso sexual, él/ella determinará si es razonable o no, perseguir una investigación considerando la condición específica y la confiabilidad de la información, la gravedad del presunto incidente, y ya sea que cualquiera de las personas puedan ser identificadas; quienes fueron sometidos a los presuntos actos de acoso.

## **Investigación de la Denuncia**

1. El Director de Recursos Humanos, deberá inmediatamente iniciar una investigación imparcial de todas las denuncias de acoso sexual dentro de cinco días escolares; después de recibir el aviso del comportamiento acosador, independientemente de que sí o no se ha presentado una queja formal. Para ello, él/ella deberá hablar individualmente con:
  - a. El estudiante o padre/encargado quien está demandando;
  - b. La persona acusada de acoso;
  - c. Cualquier persona quien vio que el acoso se llevará a cabo;
  - d. A cualquier persona que se mencionó, como estar teniendo información relacionada.
2. Cuando un estudiante o padre/encargado se ha quejado o proporciono información sobre el acoso sexual, el Director de Recursos Humanos, deberá describir el procedimiento de queja de la SJCOE y discutir qué acciones están siendo buscadas para el estudiante en respuesta a la queja.
3. El estudiante que se está quejando, deberá tener una oportunidad para describir el incidente, identificar a los testigos que puedan tener información relevante, proporcionar otras pruebas del acoso, y poner su queja por escrito. Si el estudiante pide confidencialidad, él/ella deberá ser informado de que dicha petición podrá limitar la habilidad de la SJCOE para investigar.
4. El Director de Recursos Humanos o persona designada, deberán discutir la queja solamente con las personas descritas anteriormente. Cuando sea necesario para llevar a cabo su investigación, o por otras buenas razones que apliquen a la situación particular, el Director de Recursos Humanos o designado también pueden discutir la queja con las siguientes personas:
  - a. El Superintendente o designado;
  - b. El padre/encargado del estudiante quien se quejó;
  - c. El padre/encargado de la persona acusado de acosar a alguien;
  - d. Un maestro o miembro del personal, cuyo conocimiento de los estudiantes implicados puede ayudar en determinar quién dice la verdad;
  - e. Aplicación de la ley y/o servicios de protección infantil;
  - f. Asesor Jurídico de la SJCOE.
5. El Director de Recursos Humanos, o designado, deberán determinar si las medidas provisorias son necesarias durante y en espera de los resultados de la investigación, tales como ubicar a los estudiantes en clases separadas o transferir a un estudiante a una clase impartida por un maestro diferente.
6. En los casos de acoso entre un estudiante-a otro-estudiante, cuando el estudiante que se quejó, la persona acusada de acoso, y que sus padres estén de acuerdo, el Director de Recursos Humanos, o persona designada podrá hacer arreglos para que ellos resuelvan la queja informalmente con la ayuda de un consejero, maestro, administrador o mediador entrenado. Al estudiante que se quejó, nunca se le debe pedir arreglar el problema directamente con la persona acusada; a menos que tal ayuda sea proporcionada, y él/ella deberán ser aconsejados en cuanto al derecho de poner fin al proceso informal en cualquier momento.

7. Al llegar a una decisión sobre la queja, el Director de Recursos Humanos, puede tener en cuenta.
- a. Declaraciones hechas por las personas identificadas anteriormente;
  - b. Los detalles y la consistencia de la cuenta de cada persona;
  - c. Evidencia de cómo el estudiante demandante reaccionó al incidente;
  - d. Evidencia de últimos casos de acoso por parte de la persona acusada;
  - e. Evidencia de anteriores denuncias de acoso que resultaron ser falsas.

Para juzgar la severidad del acoso, el Director de Recursos Humanos, puede tener en cuenta:

- a. Cómo la mala conducta afecta la educación de uno o más de los estudiantes;
- b. El tipo, frecuencia, y duración de la mala conducta;
- c. El número de personas involucradas en la conducta de acoso, y a quien fue dirigido el acoso;
- d. La edad y sexo de la persona acusada de acoso, el estudiante que se quejó, y la relación entre ellos;
- e. El tema (s) de acoso;
- f. El lugar y la situación donde se produjo el incidente;
- g. Otros incidentes en la escuela, incluyendo incidentes de otros tipos de acoso.

### **Reporte por Escrito Sobre los Resultados y el Seguimiento**

1. No más de 30 días después de recibir la denuncia bajo 5145,7 -Acoso Sexual, el Director Recursos Humanos, deberá escribir un reporte de sus resultados, decisión, las medidas adoptadas en el curso de la investigación, así como de las razones de la decisión y deberá presentar este reporte al estudiante que se quejó y la persona acusada. El reporte debe incluir las conclusiones de los hechos basados en la evidencia reunida, la conclusión de la ley, la disposición de la queja, la utilización racional de tal disposición, y de las acciones correctivas, si algunas están justificadas. El plazo para reportar los resultados podrá ser extendido por una buena causa. Si se necesita una extensión, el Director de Recursos Humanos o designado deberá notificar al estudiante que se quejó y explicar la razón de la extensión.
2. Director de Recursos Humanos, deberá dar al superintendente o designado un reporte por escrito de la denuncia y la investigación. Si él/ella comprueba que el acoso sexual ocurrió, este reporte deberá describir las acciones que él/ella tomo para terminar el acoso, atender los efectos del acoso de la persona acosada y el campus de la comunidad, y prevenir represalias o acoso más adelante.
3. El Director de Recursos Humanos, deberá asegurarse que el estudiante acosado y su padre/encargado estén informados acerca de los procedimientos para reportar cualquiera de los problemas subsecuentes. El Director de Recursos Humanos, deberá hacer un seguimiento de investigación; para ver si se han producido nuevos incidentes o represalias y deberá llevar un registro de esta información.
4. Sí una investigación de una denuncia de acoso sexual contra un estudiante, o un empleado revela evidencia de acoso por parte de un empleado o estudiante, la SJCOE seguirá una investigación de ese problema también.

## **Cumplimiento**

El Superintendente o persona designada, deberán tomar medidas apropiadas para cumplir con la póliza de acoso sexual de la SJCOE. Según sea necesario, estas acciones pueden incluir cualquiera de lo siguiente:

1. Remover mensajes vulgares u ofensivos escritos en paredes;
2. Proveer entrenamiento profesional al personal y de instrucción del estudiante, o de asesoramiento sobre cómo reconocer el acoso y cómo responder;
3. Difundir y/o resumir las pólizas de la SJCOE y procedimientos en relación al acoso sexual;
4. Consistente con las leyes, en relación a la confidencialidad de los registros del estudiantes y personal, comunicando la respuesta a los padres/tutores legales y a la comunidad;
5. Informar a los Servicios de Protección Infantil;
6. Tomar medidas disciplinarias apropiadas. Además, el Director de Recursos Humanos, podrá tomar medidas disciplinarias contra cualquier persona, a quien se ha encontrado que hizo una denuncia de acoso sexual de la que él/ella sabía no era cierto.

## **Designado del Superintendente**

El Superintendente designa al Director de Recursos Humanos, para estos procedimientos.

- cf:* 1312 Procedimientos Uniformes de Queja  
4118 Suspensión/Acción Disciplinaria  
4119.23/4219.23/4319.23 Divulgación no Autorizada de Información Confidencial/Privilegiada  
4131/4231/4331 Desarrollo Profesional del Personal  
5125 Archivos del Estudiante  
5131 Conducta  
5131.2 Hostigamiento  
5131.5 Vandalismo y mensajes vulgares u ofensivos escritos en paredes  
5144.1 Suspensión y Expulsión / Derecho de Garantías  
5144.2 Suspensión y Expulsión / Derecho de Garantías (Estudiantes con discapacidades)  
5141.41 Prevención de Abuso Infantil y Procedimientos para Reportar  
5145.3 No discriminación/Acoso  
5145.6 Avisos para los Padres

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE U.S, OFICINA DE PUBLICACIONES DE LOS DERECHOS CIVILES  
Carta a los Queridos Colegas: Acoso y Hostigamiento, Octubre del 2010  
(3/12)

## Apéndice G

### **LEY DE ESCUELAS SALUDABLES DEL 2000**

Aviso a todos los estudiantes, los padres/tutores legales/proveedores de cuidados, y empleados de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín.

La Ley de la Asamblea 2260 entró en vigor el 1<sup>o</sup> de enero del 2001, y se modificó en el 2006. Esta legislación había promulgado la sección 17608 et seq., del Código de Educación, la cual requiere, entre otras cosas, que los distritos escolares le avisen a los padres/tutores legales/proveedores de cuidados y al personal sobre el uso de pesticidas en la escuela. El propósito de esta legislación, es reducir el estar expuesto a pesticidas tóxicos a través de la información y la aplicación, de un sistema integrado de manejo de pesticidas en las escuelas. Con éste propósito, y en cumplimiento a los requisitos de esta ley, por favor tenga en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Educación del Condado de San Joaquín espera utilizar los siguientes pesticidas en sus planteles escolares durante el próximo año: Nombre del Pesticida E.P.A. Reg. Número de Ingrediente(s) Activo(s)

Orkin's School Pesticide Product List		
Name	EPA#	Description
Whitmire Avert Dry Bait	499-294	Abamectin B1 0.050%
Waterbury Borid	94444-129	Orthobolic Acid 99%
Bell Labs Terad 3 Blox w/ Lumitrack	12455-133	Cholecalciferol .075%
Wellmark Gentrol IGR Concentrate	2724-351	Hydroprene 9%
DuPont Advion Ant Gel	352-746	Indoxacarb .05%
DuPont Advion Ant Bait Arena	352-664	Indoxacarb .1%
DuPont Advion Cockroach Gel Bait	352-652	Indoxacarb .06%
DuPont Advion Cockroach Bait Arena	352-668	Indoxacarb .5%
Nisus Niban FG	64405-2	Orthoboric Acid 5.0%
Whitmire Perma Dust	499-384	Boric Acid 35.50%
Victor Wasp and Hornet Killer	None Required	Mint Oil 8.0%
Trapper Glue Boards	None Required	None Required
Talstar Professional	279-3206	Bifenthrin 7.9%
*No other pesticides are to be used unless an exemption is granted by the individual school.		
**Exterior spray treatments MAY NOT BE DONE when children are present.		

Servicios de pesticidas proporcionados por Control de Plagas **Orkin** ®. Vea la lista adjunta de los pesticidas que pueden ser utilizados para el año 2015-2016. \*

Los padres/tutores legales/proveedores de cuidados del departamento de Escuelas y Programas Administrados por el Condado de San Joaquín, pueden registrarse con la persona designada del Condado, Rachel Elías, para recibir avisos de aplicaciones individuales de pesticidas, llamando al (209) 468-9044. Las personas que se registren para recibir estos avisos, se les informará por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación de la aplicación, excepto en situaciones de emergencia y se les proporcionará el nombre y el ingrediente(s) activo del pesticida, así como también la fecha prevista de aplicación.

Si usted desea tener acceso a la información sobre pesticidas y reducción del uso de pesticidas desarrollado por el Departamento de Regulación de Pesticidas, conforme a la sección 13184, del Código de Agricultura y Alimentos de California, usted puede hacerlo ingresando a la página de Internet del Departamento en [www.cdpr.ca.gov](http://www.cdpr.ca.gov).

## AVISO DE QUIMICOS DE PESTICIDAS

CONDADO: San Joaquín

FECHA 2016-2017

Estimado Cliente:

Gracias por elegir **CONTROL DE PLAGAS ORKIN** para llevar a cabo sus requerimientos de aplicación de pesticidas. De conformidad con las leyes y reglamentos del Estado de California, estamos obligados a proporcionarle la siguiente información antes de la aplicación de pesticidas en su propiedad. Por favor tome unos minutos para leer y familiarizarse con el contenido.

“La ley estatal requiere que se le dé a usted la siguiente información: **PRECAUCIÓN – LOS PESTICIDAS SON QUIMICOS TOXICOS**. Los Operadores de Control Estructural de Plagas están certificados y regulados por la Junta de Control Estructural de Plagas y aplican pesticidas, que están registrados y aprobados para su uso por el Departamento de Regulaciones de Pesticidas de California. La registración se otorga cuando el estado encuentra que en base a la evidencia científica existente, no hay ningún riesgo apreciable si se siguen las condiciones de uso adecuadas, o que los riesgos son superados por los beneficios. El grado de riesgo depende del grado de exposición, por lo que la exposición debe ser minimizada.”

Marcar la caja (v) que corresponda

CONSULTE SU CONTRATO DE SERVICIOS ORKNI PARA CUALQUIER PLAGA QUE DEBA SER CONTROLADA.

Los pesticidas para ser usados son:

Exciter (pyrethrins)	Maxtorce Fly Spot Bait (imidacloprid)	Fastrac (bromathalin)
Cykick/Cykick (cyfluthrin)	Advance Dual Choice 360A	Delta Dust (deltamethrin)
Phantom (chlorfenapyr)	Boric Acid	Talstar Pro (bifenthrin)
Termidor (fipronil)	Advion Cockroach Bait Gel (indoxacarb)	Talstar PL (bifenthrin)
Gentrol IGR (hydroprene)	Tri Die Dust (pyrethrin)	Final (brodifacoum)
Precor IGR (methoprene)	Avert (abamectin)	Mother Earth D (diatomaceous earth)
Siege PBS (hydamethylnon)	Liquatox (sodium diphenyl ether)	Tempo SC (cyfluthrin)
Pyrethrin	Precor 2000 (methoprene)	Premise Foam (imidacloprid)
Bedlam (sumithrin)	Contrac (bromadiolone)	EcoPCO ACU (2-phenethyl propionate)
Maxforce (hydamethylnon)	First Strike (difethalone)	
Sterifab (isopropyl alcohol and phenothrin)	565+XLO (pyrethrin and piperonylbutoxide)	

Si dentro de un plazo de 24 horas después de la aplicación, usted experimenta síntomas similares a enfermedades comunes de la estación parecidos a los de la gripe, comuníquese con su médico o al centro de control de envenenamiento y con el operador de control de plagas inmediatamente. (Otros síntomas no típicos de gripe): Sangrado, irritación de los ojos, irritación de la piel

Para obtener más información, comuníquese con cualquiera de los siguientes contactos:

ORKIN PEST CONTROL  
Preguntas de Salud – Departamento de Salud del Condado  
Para solicitud de información – Comisionado de Agricultura del Condado  
Para Información Regulatoria – Structural Pest Control Board, Sacramento

o  
Escriba a: Structural Pest Control Board, 2005 Evergreen Street, Suite 1500, Sacramento, California  
95815 916.561.8708 800.737.8188.

REV. 712000 PEST



## **Apéndice H**

### **NEGOCIOS Y ACTIVIDADES NO-EDUCACIONALES**

#### **Cuotas y Cargos de los Estudiantes**

El Superintendente reconoce su responsabilidad para garantizar que los libros, materiales, equipo, materiales de oficina, y otros recursos necesarios para la participación de los estudiantes en el programa educativo, están a la disposición de ellos. A ningún estudiante se le deberá requerir pagar ninguna cuota, depósitos u otros cargos por su participación en una actividad educativa que constituya una parte integrada fundamentalmente de los programas de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), incluyendo las actividades curriculares y extracurriculares.

Si es necesario, el Superintendente podrá aprobar cuotas, depósitos y otros cargos, los cuales están específicamente autorizados por la ley. Para dichas cuotas autorizados, depósitos, y cargos, la SJCOE deberá considerar la posibilidad para pagar de parte de los padres /tutores legales de los estudiantes, al establecer las listas de las cuotas y conceder exenciones o excepciones.

Siempre que un estudiante o padre/ tutor legal considere que una inaceptable cuota, depósito u otro cargo se le está requiriendo al estudiante para su participación en una actividad educativa, el estudiante o su padre/ tutor legal puede presentar una queja con el administrador del programa utilizando los procedimientos de la SJCOE en SP/AR 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Queja.

El administrador del programa o persona designada deberá incluir información en la notificación anual requerida por 5 CCR 4622, para que se proporcione a todos los estudiantes de los programas de la SJCOE, padres/tutores legales, empleados y otras partes interesadas, acerca de los requisitos relacionados a la prohibición en contra de que la SJCOE requiera que los estudiantes paguen cuotas, depósitos u otros cargos con el fin de participar en una actividad educativa, a menos que esté autorizado por la ley, y la presentación de quejas por presuntas violaciones utilizando los procedimientos uniformes de queja.

*cf:*

- 1312.3 Procedimientos Uniformes de Queja
- 1321 Solicitud de Fondos de y por Estudiantes
- 3100 Presupuesto
- 3290 Regalos, Ayudas Financieras y Herencias
- 3515.4 Recuperación por Pérdida de la Propiedad o Daño
- 3553 Alimentos Gratis y a Precio Reducido
- 4112.9/4212.9/4312.9 Avisos a los Empleados
- 5143 Seguro
- 5145.6 Avisos a los Padres

#### **Referencias Legales:**

##### **CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

- 8239 Preescolar y servicios de cuidado infantil envolventes
- 8263 Elegibilidad para Cuidado de Niños
- 8760-8773 Ciencias al aire libre y programas de conservación
- 17551 Propiedad fabricada por estudiantes

19910-19911 Ofensas contra las bibliotecas  
32033 Dispositivos de protección ocular  
32221 Seguro para miembros de equipo deportivo  
32390 Programa de huellas digitales  
35330-35332 Excursiones y viajes educativos  
35335 Programas de campamento escolar  
38080-38085 Establecimiento y uso de cafetería  
38120 Uso del equipo de la banda de la escuela en excursiones a países extranjeros  
39807.5 Pago de los costos de transportación  
39837 Transportación de estudiantes a lugares de empleo de verano  
48050 Residentes de Estados adyacentes  
48052 Cuota de inscripción para residentes extranjeros  
48904 Responsabilidad de los padres o tutores legales  
49010-49013 Cuotas de estudiantes  
49065 Cobros por copias  
49066 Grados, efecto de la ropa de la clase de educación física  
49091.14 Folleto del plan académico de estudios  
51810-51815 Clases de servicio a la comunidad  
52612 Cuotas de inscripción para clases de adultos  
52613 Extranjeros no inmigrantes  
60410 Estudiantes en clases para adultos

CÓDIGO GUBERNAMENTAL

6253 Solicitud de una copia; cuota

CONSTITUCIÓN DE CALIFORNIA

Artículo 9, Sección 5 sistema común escolar

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

350 Cuotas no permitidas

4622 Aviso

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 8

1184 Estudiantes extranjeros

(6/93) 11/12

## **NEGOCIOS Y ACTIVIDADES NO-EDUCACIONALES**

### **Cuotas y Cargos de los Estudiantes**

La Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE) no deberá requerir a ningún estudiante pagar cuotas, depósitos ni cargos; excepto cuando este específicamente autorizado por la ley.

#### **De acuerdo a la Constitución de California, las siguientes cuotas y cargos son permitidos:**

1. Seguros para los miembros del equipo atlético, con la excepción de dificultades financieras.
2. Seguros médicos o servicios de hospital para estudiantes participando en paseos y excursiones educativas.
3. Los gastos de la participación de los alumnos en un viaje o excursión educativa, en relación con los cursos de preparación o programas relacionados con lo social, educacional, cultural, deportivo, o actividades de la banda de música escolar, siempre que a ningún estudiante se le prohíba realizar el viaje educativo debido a la falta de fondos.
4. Programas de campamento escolar administrados de acuerdo al Código de Educación 8760- 8773, siempre y cuando la cuota no sea obligatoria.
5. Propiedad personal de SJCOE manufacturada por los alumnos, siempre y cuando el costo de la propiedad no exceda el costo de los materiales proporcionados por SJCOE.
6. Transportación de la casa-a-la escuela y transportación entre la escuela y los centros regionales ocupacionales, programas o las clases, siempre y cuando la cuota no exceda el promedio estatal de costos no subsidiados por el estudiante, y mientras que las exenciones sean hechas para estudiantes indigentes y discapacitados.
7. Transportación para, y de los programas de empleo de verano para los jóvenes.
8. Renta o préstamo de la propiedad personal necesaria para los propósitos de SJCOE, tales como togas y birretes usados por los estudiantes del último año en las ceremonias de graduación.
9. Cuotas para los exámenes de Colocación Avanzada y Diploma Baccalaureate Internacional para créditos universitarios, siempre y cuando que (1) el tomar el examen no sea un requisito del curso; (2) los resultados del examen no tienen impacto en el grado o crédito de un alumno en un curso; y (3) alumnos de la escuela preparatoria económicamente desfavorecidos, quienes reciben fondos de SJCOE para la cuota de examen, deberán pagar \$5,00 de la cuota.
10. Cuotas para programas Educativos y de Seguridad Después de la Escuela, siempre que al estudiante no elegible, se le niegue la posibilidad de participar debido a la imposibilidad de pagar la cuota.
11. Cuotas para la venta o arrendamiento de los dispositivos para el uso del Internet, o computadoras personales, con el fin de proporcionar acceso a la red de informática educativa de SJCOE, sin ningún costo más, siempre y cuando la SJCOE proporcione acceso a la red de informática para las familias que no están en condiciones de pagar.
12. Depósito para los instrumentos de la banda, música, uniformes y otras ropas que los miembros de la banda de la escuela llevan durante las excursiones a países extranjeros.
13. Cuotas para las clases de servicio comunitario.
14. Dispositivos de seguridad para los ojos, a un precio que no exceda los costos reales de la SJCOE.
15. Costos actuales de duplicación de copias de los registros públicos.
16. Costos actuales de duplicación para la reproducción del folleto del currículo escolar.
17. Costos actuales para proporcionar copias de los archivos de cualquier estudiante, excepto si él/ella es un ex-estudiante, hasta dos transcripciones o dos verificaciones de varios de sus documentos.
18. Alimentos vendidos en la escuela conforme a la elegibilidad para el programa de comida gratis y a precio reducido; y otras restricciones especificadas por la ley.
19. Multas o reembolsos por pérdida o propiedad dañada de la SJCOE, o daños a la propiedad de la biblioteca.

20. Inscripción para residentes fuera-del-estado y fuera-del-país.
21. Libros para la educación de los adultos, materiales, y clases según lo especificado en la ley.
22. Cuotas para todos o parte de los costos de transportación para los estudiantes adultos.
23. Preescolar, Cuidado de Niños y servicios de desarrollo.
24. Estacionamiento en terrenos escolares.
25. Los cargos por la ropa normal para educación física de un determinado color y diseño, pero que no puede ser mandatorio que la ropa deba ser comprada en la escuela o en SJCOE, y ningún grado de educación física de un estudiante puede ser impactado basándose en la imposibilidad de usar ropa estandarizada, "resultando de circunstancias ajenas a la voluntad" del estudiante.
26. Cargos por asistencia opcional como un espectador en la escuela o actividades patrocinadas por SJCOE, o por actividades "puramente recreativas". (35 Cal.3d 899, 911, FN 14.)

### **Cuotas No Permitidas**

Las Opiniones del Procurador General indican que los cargos no podrán ser impuestos por las siguientes razones:

1. Un depósito con carácter de garantía de que SJCOE será reembolsado por una pérdida para SJCOE a causa de roturas, daños o pérdida de propiedad de la escuela.
2. Un cargo de admisión a una exposición, feria, teatro o actividad similar para instrucción o extracurricular, cuando una visita a esos lugares es parte del programa educativo del SJCOE.
3. Una cuota de inscripción o cargo como una condición de registrarse en cualquier clase o curso de instrucción, incluyendo una cuota por asistencia en el verano, o vacaciones de la escuela, una cuota y registración, una cuota por un catálogo de los cursos, una cuota por un examen de una materia, una registración tarde, o una cuota por cambio de programa, una cuota por la emisión de un diploma o certificado, o cobrar por alojamiento.
4. Cuotas de los miembros de un cuerpo estudiantil o cualquier otra organización estudiantil, como una condición para la inscripción o la participación en atletismo u otras actividades del plan de estudio académico, o actividades extra del plan de estudios académicos patrocinadas por la escuela.
5. Cargos a un aprendiz, o sus padres o encargados, por la admisión o por asistir a cualquiera de las clases, de conformidad con la Sección 3074 del Código del Trabajo.
6. Cargos por libros de texto y cuadernos (excepto para las clases de los adultos).
7. Cuotas por procesar una solicitud de transferencia dentro del distrito, por un alumno residiendo en otro distrito.
8. Reembolso por pérdida del promedio de Ingresos por Asistencia Diaria por ausencias en la escuela.
9. Materiales necesarios que incluyen: material de arte para las clases de arte y dibujo mecánico; telas para la clase de confección de vestidos; madera para la clase de carpintería; ropa de gimnasio para las clases de educación física; libros azules para el examen final; y papel para escribir un tema o un reporte de una asignación requerida.

*cf:*

1340 Acceso a los Archivos del Distrito  
3550 Servicio de Alimentos/Programa de Nutrición para el Niño  
3551 Administración de Servicios de Alimentos/Fondos para la Cafetería  
3553 Alimentos Gratis y a Precio Reducido  
3554 Otras Ventas de Alimentos  
3515.4 Recuperación de Daños o Pérdida de la Propiedad  
5142 Protección  
5143 Seguro  
6153 Viajes Patrocinados por la Escuela  
6200 Educación para Adultos  
(6/93) 11/12

## **Apéndice I**

### **ESTUDIANTES**

#### **Intimidación**

El departamento de Programas Administrados por la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), reconoce los efectos dañinos de la intimidación en el aprendizaje de los estudiantes, y en los niveles de asistencia escolar; y desea proporcionar ambientes escolares seguros que protejan a los estudiantes de los daños físicos y emocionales. Los empleados de la Oficina del Condado, establecerán la seguridad de los estudiantes como una prioridad principal y no deberán tolerar la intimidación a ningún estudiante.

Ningún estudiante o grupo de estudiantes deberá, a través de medios físicos, escritos, verbales o de otro tipo, acosar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, acosar por medios cibernéticos, causar lesiones físicas o cometer actos de violencia por odio contra cualquier otro estudiante o miembro del personal escolar.

La intimidación cibernética incluye el envío de mensajes de acoso, amenazas directas, u otros textos dañinos, sonidos, o imágenes en Internet, redes sociales, u otras tecnologías mediante el uso de un teléfono, una computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrico. La intimidación cibernética también incluye entrar en las cuentas electrónicas de otra persona y asumir la identidad de dicha persona con el fin de dañar la reputación de esa persona.

Las estrategias para la prevención e intervención de intimidación, deberán ser desarrolladas con la participación de los interesados clave, conforme a la ley, la póliza de la SJCOE, y las regulaciones administrativas que rigen el desarrollo de los planes de seguridad integrales, y que deberán ser incorporados dentro de dichos planes.

#### **Prevención de Intimidación**

En la medida de lo posible, las estrategias escolares y de la SJBFA deberán enfocarse en la prevención de intimidación, mediante el establecimiento de reglas claras para la conducta del estudiante y estrategias para establecer un ambiente escolar positivo y de colaboración. Los estudiantes deberán ser informados, mediante los manuales para estudiantes y otros medios apropiados, de las reglas de la SJCOE y de la escuela, relacionadas a la intimidación, a mecanismos disponibles para reportar incidentes o amenazas, y las consecuencias para los perpetradores de la intimidación.

La SJBFA puede proporcionar a los estudiantes instrucción, en el salón de clases o en otro ambiente educativo, que promueva habilidades de comunicación efectivas y de resolución de conflictos, habilidades sociales, educación del carácter/valores, respeto por las diferencias culturales e individuales, desarrollo de la autoestima, habilidades de asertividad, y de conducta apropiada para usar el internet.

El personal de la SJBFA recibirá desarrollo profesional relacionado, incluyendo información acerca de señales tempranas de advertencia de conductas de hostigamiento/intimidación, y estrategias efectivas de prevención e intervención.

En base a la evaluación de los incidentes de intimidación en la escuela, el superintendente o persona designada puede aumentar la supervisión y la seguridad en las áreas donde la intimidación ocurre con más frecuencia, tal como en el salón de clases, patios de juegos, pasillos, baños, cafeterías.

## **Intervención**

Los estudiantes están invitados a informar al personal de la escuela cuando los intimidan o si sospechan que otro estudiante es víctima de intimidación. Además, el Superintendente o la persona designada, deberá desarrollar medios para que los estudiantes reporten amenazas o incidentes de manera confidencial y anónima.

El personal de la escuela quienes son testigos de la intimidación, deberán intervenir de inmediato para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. Según sea apropiado, el Superintendente o la persona designada deberán notificar a los padres/tutores legales de las víctimas y de los perpetradores. La acción tomada también puede involucrar a los consejeros escolares, consejeros de salud mental, y/o, los encargados de aplicar la ley.

## **Quejas e Investigación**

Los estudiantes pueden presentar a un maestro o administrador una queja verbal o escrita de una conducta que consideren es de intimidación. Las quejas de intimidación deberán ser investigadas y resolverse de acuerdo con los procedimientos uniformes de quejas de la SJBFA, especificados en AR 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Queja.

Cuando un estudiante es reportado por participar en actos de intimidación fuera del plantel escolar, el Superintendente o persona designada, deberá investigar y documentar la actividad y deberá identificar circunstancias o hechos específicos que expliquen el impacto o el impacto potencial en la actividad escolar, la asistencia escolar, o el desempeño académico del estudiante indicado.

Cuando las circunstancias incluyen intimidación cibernética, las personas que tengan información acerca de la actividad, deberán ser motivadas a guardar e imprimir cualquier mensaje electrónico o digital que les fue enviado, del que ellos creen que constituye intimidación cibernética e informar al maestro, al director, o a otro empleado para que el asunto pueda ser investigado.

Si el estudiante está usando una red social o un servicio que tenga términos de uso que prohíban publicar material dañino, el Superintendente o la persona designada, también podrá presentar una queja ante el sitio de Internet o del servicio para que el material sea removido.

## **Disciplina**

Cualquier estudiante quien participe en actividades de intimidación en las instalaciones de la escuela o fuera del plantel escolar, de una manera que cause o que es probable que cause una interrupción importante a una actividad escolar o a la asistencia escolar, deberá ser sujeto a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir suspensión o expulsión, de acuerdo con el reglamento y pólizas de la SJBFA.

cf:       0420 Plan Escolar/Consejo del Plantel  
          1220 Comités Asesores de Ciudadanos  
          1312.3 Procedimientos Uniformes de Queja  
          4131 Desarrollo del Personal  
          5131 Conducta  
          5136 Pandillas  
          5138 Resolución de Conflicto/Mediación a través de compañeros  
          5144.2 Suspensión y Expulsión/Proceso Legal (Estudiantes con Discapacidades)  
          5145.2 Libertad de Palabra/Expresión

5145.3 No discriminación/Acoso  
    5145.7 Acoso sexual  
    6020 Participación de los Padres  
    6163.4 Uso de la Tecnología por los Estudiantes  
    6142.8 Educación Integral de la Salud

***Referencias Legales:***

**CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

200-262.4 Prohibición de discriminación  
32282 Plan de seguridad integral  
35181 Póliza de la mesa directiva en responsabilidades de los estudiantes  
35291-35291.5 Reglas  
48900-48925 Suspensión o expulsión  
48985 Traducción de Avisos

**CÓDIGO PENAL**

647 Uso de cámara o de cualquier otro instrumento para invadir la privacidad de la persona; delito  
647.7 Uso de cámara o de cualquier otro instrumento para invadir la privacidad de la persona; castigo  
653,2 Dispositivos de comunicación electrónica, amenazas a la seguridad

**CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 47**

254 Descuentos de servicio universal (e-tarifa)

(4/13)

## **Apéndice J**

### **NEGOCIOS Y ACTIVIDADES NO-EDUCACIONALES**

#### **Escuelas Libres de Tabaco**

El Superintendente reconoce que los riesgos de salud asociados con fumar y el uso de productos de tabaco, incluyendo el respirar el humo de segunda mano, son inconsistentes con su objetivo de proporcionar un medio ambiente sano para los estudiantes y el personal.

El Superintendente prohíbe el consumo de productos de tabaco en cualquier momento, en cualquiera de sus edificios rentados o propiedad de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE), en propiedad de la SJCOE, y en los vehículos de la SJCOE.

Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes y visitantes en cualquier programa de instrucción patrocinado por la escuela, actividad, o evento deportivo celebrado en, o fuera de la propiedad de la SJCOE. Cualquier acuerdo por escrito de utilización conjunta, controlando el uso comunitario de las instalaciones de la SJCOE o establecimientos, deberán incluir avisos de la póliza de escuelas libres de tabaco de la SJCOE y de las consecuencias por las violaciones a la póliza de la SJCOE.

Los productos prohibidos incluyen cualquier producto que contenga tabaco o nicotina, incluyendo, pero no limitados a, a cigarrillos, puros, cigarrillos miniatura, tabaco sin humo, tabaco en polvo, para masticar, cigarrillos de clavo de olor, hojas de betel y dispositivos de entrega de nicotina como cigarrillos electrónicos, pipas para fumar electrónicas y otros dispositivos de emisión del vapor, con o sin el contenido de nicotina, esto imita el uso de productos de tabaco en cualquier momento. Las excepciones pueden ser hechas para el uso o posesión de productos de nicotina de prescripción, u otros recursos de suspensión aprobados por FDA- como parches de nicotina o goma de nicotina.

Fumar o haciendo uso de cualquier producto relacionado con el tabaco y disposición de cualquier residuo relacionado con el tabaco, está prohibido dentro de 25 pies de cualquier patio de juego, excepto en una acera pública localizada a 25 pies del patio de juego.

*cf:* 1330 Póliza del Uso de las Instalaciones  
3514 Seguridad  
5131.62 Tabaco  
6142.8 Educación Libre de Fumadores  
6143 Curso de Estudios

#### **Referencias Legales:**

##### **CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

48900 Motivos de suspensión/expulsión

48901 Prohibición en contra del consumo de tabaco por los estudiantes

##### **CÓDIGO DE SALUD Y SEGURIDAD**

39002 Control de la contaminación atmosférica de fuentes no causado por un vehículo

104350-104495 Prevención del consumo del Tabaco especialmente:

104495 Prohibición de fumar y residuo de Tabaco en áreas de juego

119405 Ilícitamente vender o suministrar cigarrillos electrónicos a menores de edad



CÓDIGO LABORAL

3300 Empleador, definición

6304 Lugar de Trabajo Seguro y Saludable

6404.5 Seguridad ocupacional y salud; uso de productos de tabaco

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6083 Póliza de no fumar para los servicios de niños

7100-7117 Ley de Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Drogas

REGULACIONES DEL CÓDIGO FEDERAL, TÍTULO 21

1140.1-1140.34 Venta ilícita de cigarrillos y tabaco que no se fuma a menores de edad

(03/11)

## **NEGOCIOS Y ACTIVIDADES NO-EDUCACIONALES**

### **Escuelas Libres de Tabaco**

La información acerca de la póliza de escuelas-libres de tabaco de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín (SJCOE) y los procedimientos de ejecución, deberán ser claramente comunicados a los empleados, padres/tutores legales, estudiantes y a la comunidad.

El Superintendente o persona designada, pueden difundir esta información a través de avisos anuales por escrito, en la página de internet de la SJCOE, en los manuales del estudiante y de los padres, y/o de otros métodos apropiados de comunicación.

Letreros indicando "El uso del tabaco está prohibido" deberán ser mostrados visiblemente en todas las entradas a la propiedad de la SJCOE.

### **Aplicación/Disciplina**

A cualquier empleado de la SJCOE o estudiante que viole la póliza de escuelas-libres de tabaco de la SJCOE, se le pedirá que se abstenga de fumar y será sujeto a una acción disciplinaria según el caso.

Cualquier otra persona que viole la póliza de la SJCOE de escuelas-libres de tabaco, deberá ser informada de la póliza de SJCOE y se le pedirá se abstenga de fumar. Si la persona no cumple con esta petición, el Superintendente o persona designada puede:

1. Dirigir a la persona para que salga de la propiedad de la SJCOE;
2. Pedir ayuda a los agentes locales del orden público para que retiren a la persona de las instalaciones de la SJCOE; y/o
3. Si la persona repetidamente viola la póliza de escuelas-libres de tabaco, prohibirle la entrada a la propiedad de la SJCOE por un periodo de tiempo especificado.

El Superintendente o la persona designada no deberán expulsar físicamente a un no empleado, quien está fumando o pedir que el que no es un empleado se abstenga de fumar bajo las circunstancias que implican un riesgo de daño físico a la SJCOE o, a cualquier empleado de la SJCOE.

*cf:*

1250 Visitas a la Escuela

4112.9/4212.9/4312.9 Avisos a los Empleados

4118 Acción Disciplinaria

4218 Despido/Suspensión/Acción Disciplinaria

5144 Disciplina

5144.1 Suspensión y Expulsión/Proceso Legal

(03/11)

## **INSTRUCCIONES**

### **Tabaco**

La Superintendencia reconoce que el consumo de tabaco presenta graves riesgos para la salud y desea proporcionar apoyo y ayuda para reducir el número de estudiantes quienes empiezan o continúan consumiendo tabaco. El Superintendente o persona designada deberán establecer un completo programa que incluya la aplicación consistente de las leyes que prohíben la posesión de tabaco y el consumo por los estudiantes, educación de prevención del consumo de tabaco incluyendo actividades de desarrollo juvenil y actividades de intervención y suspensión y/ o referencias.

### **Instrucción de Prevención**

La SJCOE deberá proporcionar una instrucción apropiadamente desarrollada de prevención al consumo de tabaco, para los estudiantes de los niveles de grado seleccionados de K-12. Dicha instrucción deberá estar alineada con los estándares de contenido del estado, y en el marco curricular de educación para la salud, y con los requisitos del estado y/o programas de subsidios federales en los que la SJCOE participa.

### **Intervención/Suspensión de Servicios**

La SJCOE puede proporcionar o referir a los estudiantes a consejería, educación intensiva, y a otros servicios de intervención para ayudar la suspensión del consumo de tabaco. Cuando sea apropiado, dichos servicios de intervención pueden ser proporcionados como una alternativa a la suspensión de posesión de tabaco.

### **Planificación del Programa**

El programa de prevención e intervención del consumo de tabaco de la SJCOE, deberá estar basado en una evaluación de los problemas del consumo de tabaco en las escuelas de la SJCOE y la comunidad, un examen de los servicios existentes y a las actividades en la comunidad, y la determinación de las poblaciones de estudiantes de alto riesgo que tienen más necesidad de los servicios de la SJCOE.

El Superintendente o persona designada deberán coordinar con el departamento de salud local, en cuanto a la planificación e implementación. Él/ella pueden establecer un consejo asesor, incluyendo estudiantes, padres/tutores legales, personal de la SJCOE, representantes del departamento de salud local y organizaciones comunitarias, profesionales encargados del cumplimiento de la ley, y/u otros con experiencia demostrada en la prevención y suspensión del consumo del tabaco.

El Superintendente o persona designada también deberán coordinar el programa de prevención e intervención del consumo de tabaco con otros esfuerzos de la SJCOE, para reducir el uso de sustancias ilícitas de los estudiantes y promover el bienestar del estudiante.

El Superintendente o persona designada deberán seleccionar programas en contra del tabaco, en base a los diseños de programas modelo identificados por el Departamento de Educación de California (CDE) y pueden modificar el modelo para cumplir con las necesidades de la SJCOE.

El Superintendente o persona designada no deberán aceptar la distribución de cualquier material o anuncios que promuevan el consumo o venta de productos de tabaco. Él/ella también no deberán aceptar fondos de prevención o intervención de consumo de tabaco o materiales de la industria del tabaco o de cualquier entidad, que ha recibido financiación de la industria del tabaco.

## **Evaluación del Programa**

Para evaluar la efectividad del programa y garantizar la responsabilidad de la SJCOE, el Superintendente o persona designada, deberá administrar cada dos años la encuesta de Niños Saludables de California, u otras encuestas apropiadas para estudiantes en los niveles de grado seleccionados, con el fin de evaluar las actitudes de los estudiantes hacia el tabaco y el consumo de tabaco de los estudiantes. Él/ella también deberán reportar anualmente al CDE si se requiere, los datos especificados en el Código de Salud y Seguridad 104450.

- cf:
- 1220 Comité Consultivo de Ciudadanos
  - 1325 Publicidad y Promoción
  - 3290 Contribuciones y Regalos
  - 3513.3 Escuelas Libres de Tabaco
  - 3514 Seguridad
  - 5022 Derechos de Privacidad de la Familia y del Estudiante
  - 5030 Bienestar del Estudiante
  - 5131 Conducta
  - 5131.6 Abuso de Sustancias del Estudiante
  - 5144 Disciplina
  - 5144.1 Suspensión y Expulsión/Proceso Legal
  - 5141.2 Suspensión y Expulsión/Proceso Legal (Personas con Necesidades Excepcionales)
  - 5146 Estudiantes Padres/Casados/Embarazadas
  - 6142.8 Educación Libre de Fumadores
  - 6143 Cursos de Estudio

## **Referencias Legales:**

### **CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

- 48900 Suspensión o Expulsión (motivos)
- 48900.5 Suspensión, limitación en imposición; excepción
- 48901 Prohíbo Fumar o consumir tabaco
- 51202 Instrucción en seguridad y salud pública y personal
- 60041 Materiales Educativos, representación de los efectos del consumo de tabaco

CÓDIGO DE SALUD Y SEGURIDAD

104350-104495 Educación de prevención del consumo de tabaco

119405 Ilícitamente vender o suministrar cigarrillos electrónicos a menores de edad

CÓDIGO PENAL

308 Edad mínima para la posesión de tabaco

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 17

6800 Definición, evaluación de la salud

6844-6847 Programa de Prevención de Discapacidad y Salud de Niños; evaluaciones de salud

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

7111-7117 Ley de Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Drogas

CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 21

1140.1-1140.34 Venta ilícita de cigarrillos y tabaco que no se fuma a menores de edad

(03/11)

## **INSTRUCCIONES**

### **Programa Educativo de Prevención del Consumo de Tabaco**

El programa de prevención del consumo de tabaco de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín, deberá proveer instrucción a los estudiantes en los grados 6-12, la cual atenderá los siguientes temas:

1. Consecuencias indeseables inmediatas y a largo plazo fisiológicas, cosméticas, y sociales por el consumo del tabaco;
2. Razones por las que los adolescentes dicen que fuman o consumen tabaco;
3. Normas de los compañeros e influencias sociales que promueven el consumo del tabaco; y
4. Habilidades de rechazo para resistir las influencias sociales que promueven el consumo de tabaco.

Según sea apropiado, la SJCOE deberá proporcionar o referir a los estudiantes en los grados 7-12 a las actividades de suspensión e intervención de consumo del tabaco.

Estos servicios deberán ser dirigidos hacia los actuales consumidores, y deberán ser voluntariamente para los estudiantes que deseen ayuda para suspender el consumo de tabaco.

Además de seleccionar a estudiantes quienes actualmente consumen tabaco, el programa de SJCOE deberá dirigirse a los estudiantes que están en más riesgo de empezar a consumir tabaco; como se ha identificado a través de una evaluación de las necesidades locales.

La SJCOE deberá proporcionar o referir a cada menor embarazada y padres inscritos en las escuelas de la SJCOE, y/ o programas para servicios de prevención del consumo de tabaco. Dichos servicios pueden estar integrados con los programas existentes para menores de edad embarazadas y padres, y deberán incluir:

1. Referencia a servicios prenatales y de apoyo relacionados;
2. Servicios de asistencia y evaluación del hábito de fumar;
3. Consejería individualizada y servicios de defensa;
4. Mensajes motivacionales;
5. Servicios de suspensión, si procede;
6. Incentivos para mantener un estilo de vida saludable;
7. Evaluación de seguimiento; y
8. Mantenimiento y servicios de prevención de recaídas.

cf: 5131.6 Abuso de Sustancias del Estudiante  
5146 Estudiantes Casados/Embarazadas/Padres  
6142.8 Educación Libre de Fumadores  
6143 Cursos de Estudio

(07/09)

## Apéndice K

### **Examen de Competencia de la Escuela Preparatoria de California**

El Examen de Competencia de la Escuela Preparatoria de California (CHSPE), Es un programa de exámenes establecido por la ley de California (*Sección 48412 del Código de Educación*). Si eres elegible para tomar el examen, puedes obtener el equivalente legal de un diploma de escuela preparatoria pasando el CHSPE. El CHSPE consiste en dos secciones: una sección en Lengua y Literatura en Inglés y una sección de Matemáticas. Si pasas ambas secciones del CHSPE, el Consejo Directivo de Educación de California, te otorgará un Certificado de Competencia, el cual de acuerdo a la ley estatal es equivalente a un diploma de escuela preparatoria (aunque no es equivalente a completar todos los cursos requeridos para la graduación regular de la escuela preparatoria). Aunque las agencias federales no están obligadas por las leyes estatales, la Oficina de Administración de Personal de los Estados Unidos ha dictaminado que el Certificado de Competencia deberá ser aceptado en las solicitudes de empleo civil para el gobierno federal. El Departamento de Educación de los U.S y la Ayuda Federal para Estudiantes, reconocen el CHSPE como el equivalente de un diploma de escuela preparatoria en las solicitudes de ayuda financiera federal. Todas las personas e instituciones sujetas a la ley de California que requieren un diploma de la escuela preparatoria para cualquier propósito; deben aceptar el certificado como el estar cumpliendo con el requisito.

Pasando el CHSPE, por sí solo, no exenta a los menores de que asistan a la escuela. Los menores que tienen un Certificado de Competencia también deben haber verificado el permiso de los padres/tutores legales para dejar de asistir a la escuela. Muchos de los estudiantes quienes pasan el CHSPE siguen asistiendo a la escuela. La ley estatal establece que, si abandonas la escuela después de pasar el CHSPE y no tienes más de 18 años de edad, podrás volver a inscribirte en el distrito en el cual estabas registrado sin consecuencias adversas. Si te vuelves a inscribir, se te puede requerir que cumplas con los nuevos o con los requisitos adicionales establecidos desde que anteriormente estabas inscrito. Si vuelves a inscribirte y luego abandonas la escuela nuevamente, se te puede negar el volver a ingresar hasta el comienzo del siguiente semestre. Ponte en contacto con tu consejero de orientación o el administrador de la escuela para más información y detalles acerca de abandonar la escuela después de pasar el CHSPE.

El abandonar la escuela después de registrarse para el CHSPE o mientras está esperando los resultados, es en contra de la ley para aquellos estudiantes menores de 18 años de edad. También puede resultar en calificaciones reprobadas por cursos en los cuales estas inscrito.

Para más información, favor de visitar la página de internet en <http://www.chspe.net> o póngase en contacto con su consejero escolar para más ayuda.

## Apéndice L

### **Acuerdo del Uso de Computadora y Póliza del Uso Aceptable del Estudiante**

**E 6163.4**

La Oficina de Educación del Condado de San Joaquín y la Autoridad de Poderes en Conjunto con el Departamento de Procesamiento de Datos de la Oficina de Educación del Condado de San Joaquín, en lo sucesivo referido como el “distrito”, autorizan a los estudiantes a usar el equipo de tecnología propiedad o de otra manera, proporcionada por el distrito cuando sea necesaria para propósitos de instrucción. El uso de la tecnología del distrito es un privilegio permitido a discreción del distrito, y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las pólizas aplicables, reglamentos administrativos, y este Acuerdo del Uso de Computadora y Póliza del Uso Aceptable. El distrito se reserva el derecho de suspender el acceso en cualquier momento, sin previo aviso, y por cualquier motivo.

El distrito espera que todos los estudiantes utilicen la tecnología responsablemente, con el fin de evitar posibles problemas y responsabilidad legal. El distrito puede imponer restricciones razonables a los recintos escolares, materiales, y / o, a la información a la que los estudiantes pueden tener acceso a través del sistema.

Cada estudiante quien esté autorizado para utilizar el equipo de tecnología del distrito y sus /padres / tutor legal, deberán firmar este Acuerdo del Uso de Computadora y Póliza del Uso Aceptable, como una indicación de que ellos han leído y entendido el acuerdo.

#### **Definiciones**

La tecnología del distrito incluye, pero no se limita a, computadoras, la red informática del distrito incluyendo los servidores de informática y tecnología inalámbrica de redes de información de computadora (wi-fi), el Internet, correo electrónico, dispositivo portátil para almacenar datos, puntos de acceso inalámbricos (dispositivo de conexión electrónica de computadoras), computadoras tipo tabletas, teléfonos smart y dispositivos smart, teléfonos, teléfonos celulares, asistentes digitales personales, localizadores electrónicos, reproductores de MP3, tecnología portátil, cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica incluyendo radios de emergencia, y / o futuras innovaciones tecnológicas, ya sea accesibles dentro o fuera del recinto escolar, o a través de la propiedad del distrito; o de equipo o dispositivos de propiedad personal.

#### **Obligaciones y Responsabilidades del Estudiante**

Se espera que los estudiantes utilicen el equipo de tecnología del distrito de manera segura, responsable, y solamente con propósitos educativos. El estudiante en cuyo nombre la tecnología del distrito ha sido emitida, es responsable de que se le dé el uso apropiado en todo momento. Los estudiantes no deben compartir la información de su cuenta de servicios que les fue asignada en el internet, contraseñas, u otra información utilizada para propósitos de identificación y autorización; y deberán utilizar el sistema solamente bajo la cuenta a la cual ellos han sido asignados.

Se les prohíbe a los estudiantes utilizar el equipo de tecnología del distrito para propósitos inapropiados, incluyendo, pero no limitado a, el uso del equipo de tecnología del distrito para:

1. Ingresar, publicar, exhibir, o de lo contrario utilizar material que sea discriminatorio, calumnioso, difamatorio, obsceno, sexualmente explícito o perturbador.
2. Hostigar, acosar, intimidar, o amenazar a otros estudiantes, al personal, u otras personas ("acoso cibernético").
3. Divulgar, usar, o difundir información de identificación personal (como nombre, dirección, número de teléfono, número de Seguro Social, u otra información personal) de otro estudiante, miembro del personal, u otra persona con la intención de amenazar, intimidar, acosar, o ridiculizar a esa persona.
4. Infringir los derechos de autor, licencias, marcas registradas, patentes, u otros derechos de propiedad intelectual.



## **Acuerdo del Uso de Computadora y Póliza del Uso Aceptable del Estudiante**

**E 6163.4**

5. Interrumpir intencionalmente o dañar el equipo de tecnología del distrito u otras actividades del distrito (como destruir equipo del distrito, colocar un virus en computadoras del distrito, agregar o remover un programa de computadora sin permiso de un maestro u otro personal del distrito, cambiar las configuraciones en las computadoras compartidas).
6. Instalar programas de computadora sin autorización.
7. "Piratear" en un sistema para manipular datos del distrito u otros usuarios.
8. Participar o promover cualquier tipo de práctica sin ética, o que viola cualquier ley o póliza, regulación administrativa, o práctica del distrito.

### **Privacidad**

Debido a que el uso del equipo de tecnología del distrito está destinado para propósitos educativos, los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad en cualquier uso de la tecnología del distrito.

El distrito se reserva el derecho de supervisar y registrar todo uso del equipo de tecnología del distrito, incluyendo, pero no limitado a, el acceso al Internet o, a los medios sociales, comunicaciones enviadas o recibidas por el equipo de tecnología del distrito, u otros usos. Dicha supervisión / grabación puede ocurrir en cualquier momento sin previo aviso para cualquier propósito legal incluyendo, pero no limitado a, retención y distribución de archivos y / o investigación de actividades no apropiadas, ilegales, o prohibidas. Los estudiantes deben estar conscientes de que, en la mayoría de los casos, su uso de la tecnología del distrito (tal como las investigaciones en el internet y correos electrónicos) no pueden ser borrados o eliminados.

Todas las contraseñas creadas o utilizadas en cualquier equipo de tecnología del distrito, son propiedad exclusiva del distrito. La creación o el uso de una contraseña por un estudiante en un equipo de tecnología del distrito, no crea una expectativa razonable de privacidad.

### **Dispositivos de Propiedad Personal**

Si un estudiante utiliza un dispositivo de propiedad personal para tener acceso al equipo de tecnología del distrito, él / ella debe cumplir con todas las pólizas aplicables, regulaciones administrativas, y este Acuerdo del Uso de Computadora y Póliza del Uso Aceptable. Cualquier uso de un dispositivo de propiedad personal, puede someter el contenido del dispositivo y cualquier tipo de comunicación enviada o recibida en el dispositivo para ser divulgada, conforme a una citación legal o solicitud de registros públicos.

### **Reportando**

Si un estudiante se llega a dar cuenta de cualquier problema de seguridad (tal como cualquier compromiso de confidencialidad de cualquier información de inicio de sesión o de cuenta), o el uso indebido del equipo de tecnología del distrito, él/ella deberá reportar inmediatamente dicha información al maestro u otro personal del distrito.

### **Consecuencias por Violación**

Las violaciones a la ley, a la póliza o, a este acuerdo pueden resultar en la revocación del acceso de un estudiante al equipo de tecnología del distrito y / o disciplina, hasta incluir la suspensión o expulsión. Además, las violaciones a la ley, a la póliza o, a este acuerdo pueden ser reportadas a las agencias encargadas del cumplimiento de la ley según sea apropiado.

**Acuerdo del Uso de Computadora y Póliza del Uso Aceptable del Estudiante**

E 6163

**Reconocimiento del Estudiante**

Yo he recibido, leído, entendido, y estoy de acuerdo en cumplir con este Acuerdo del Uso de Computadora y Póliza del Uso Aceptable, y otras leyes aplicables, y pólizas y regulaciones del distrito que gobiernan el uso del equipo de tecnología del distrito. Yo entiendo que no existen expectativas de privacidad cuando se utiliza el equipo de tecnología del distrito. Además, entiendo que cualquier violación puede resultar en la pérdida de los privilegios de usuario, una acción disciplinaria, y / o una acción legal apropiada.

Nombre: \_\_\_\_\_ ID del Estudiante: \_\_\_\_\_  
(Favor de imprimir)

Escuela: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

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

**Reconocimiento del Padre o Tutor Legal**

Sí, el estudiante es menor de 18 años de edad, un padre / tutor legal también debe leer y firmar el acuerdo.

Como padre / tutor legal del estudiante mencionado anteriormente, he leído, entiendo, y estoy de acuerdo en que mi hijo debe cumplir con los términos del Acuerdo de Uso Aceptable. Al firmar este Acuerdo, doy mi autorización para que mi hijo utilice el equipo de tecnología del distrito y / o que tenga acceso a la red informática de la escuela y al Internet. Yo entiendo que, a pesar de los mejores esfuerzos del distrito, es imposible que la escuela pueda restringir el acceso a todos los materiales ofensivos y controversiales. Estoy de acuerdo en liberar de responsabilidad, indemnizar, y eximir de responsabilidad a la escuela, al distrito, y al personal del distrito en contra de todas las reclamaciones, daños, y costos que puedan resultar del uso del equipo de tecnología del distrito por mi hijo, o el fallo de cualquier medida de protección tecnológica utilizada por el distrito. Además, acepto la responsabilidad total de la supervisión al uso de su cuenta de acceso por parte de mi hijo/a, y también sí cuando dicho acceso no está en el ambiente escolar.

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
(Favor de imprimir)

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