

Escuelas Públicas Magnolia

# Manual del Estudiante/Padre

2018-19

Escuelas Públicas Magnolia

250 E. 1<sup>st</sup> St., Ste. 1500

Los Angeles, CA 90012

Tel: (213) 628-3634

Fax: (714) 362-9588

[www.magnoliapublicschools.org](http://www.magnoliapublicschools.org)

Estimados padres y estudiantes:

El personal de las Escuelas Públicas Magnolia (MPS) cree que la educación es una responsabilidad compartida entre padres, profesores y estudiantes. El exitoso funcionamiento de esta escuela depende de la cooperación de todos los involucrados. Cada grupo es responsable de hacer su parte para que la escuela sea un lugar donde podamos aprender y jugar juntos en armonía. Toda persona tiene derecho a sentirse seguro y aceptado sin importar el color, la raza, el género, la popularidad, la capacidad, la religión o la nacionalidad. Este manual nos permite compartir nuestra visión con los estudiantes y padres de nuestro equipo.

MPS es un reflejo de todos nosotros. Todas nuestras políticas están destinadas a proporcionar un ambiente seguro y ordenado que sea propicio para el aprendizaje. Nuestro cuerpo docente y personal están deseosos de compartir su experiencia en el mundo académico, programas especiales, y actividades extracurriculares. Lo invitamos a conocer la escuela, sus programas, sus actividades, y su cronograma. Conviértanse en participantes activos en su educación. Involúcrense a través de clases, clubes y actividades.

MPS es consciente del hecho de que un entorno escolar es viable sólo con reglas claramente definidas e implementadas. MPS creó este manual de estudiantes y padres (en espera de la aprobación de la junta), que se ocupa de las normas y políticas de la escuela para establecer un estándar para nuestros estudiantes. Se trata de un manual de referencia que describe lo que esperamos y cómo hacemos las cosas. Leanlo con cuidado, hablen con su padre/tutor, y permitan que sea como una guía para su participación efectiva en todos los aspectos de la escuela. Guarden este manual para que puedan referirse al mismo durante todo el año escolar.

Atentamente,

Administración de MPS

# Escuelas Públicas Magnolia

## **La visión**

*Los graduados de las Escuelas Públicas Magnolia son pensadores científicos que contribuyen a la comunidad mundial como miembros socialmente responsables y educados de la sociedad.*

## **La misión**

*Las Escuelas Públicas Magnolia ofrecen un programa educativo de preparación para la universidad haciendo hincapié en la ciencia, la tecnología, la ingeniería, las artes y las matemáticas (STEAM, por sus siglas en inglés) en un ambiente seguro que cultiva el respeto por uno mismo y los demás.*

## **Valores fundamentales**

*Las Escuelas Públicas Magnolia han identificado los siguientes valores esenciales que son reforzados a través de los programas de Las habilidades de la vida, Los resultados del aprendizaje (SLO), y todas las actividades escolares:*

- *Excelencia*
  - *Innovación*
  - *Conexión*
- 

## **Locaciones**

<i>Magnolia Science Academy-1</i>	<i>18238 Sherman Way, Reseda, CA 91335</i>	<i>(818) 609-0507</i>
<i>Magnolia Science Academy-2</i>	<i>17125 Victory Blvd., Van Nuys, CA 91406</i>	<i>(818) 758-0300</i>
<i>Magnolia Science Academy-3</i>	<i>1254 East Helmick St., Carson, CA 90746</i>	<i>(310) 637-3806</i>
<i>Magnolia Science Academy-4</i>	<i>11330 W Graham Place, Los Angeles, CA 90064</i>	<i>(310) 473-2464</i>
<i>Magnolia Science Academy-5</i>	<i>18230 Kittridge St., Reseda, CA 91335</i>	<i>(818) 705-5676</i>
<i>Magnolia Science Academy-6</i>	<i>3754 Dunn Dr., Los Angeles, CA 90034</i>	<i>(310) 842-8555</i>
<i>Magnolia Science Academy-7</i>	<i>18355 Roscoe Blvd., Northridge, CA 91325</i>	<i>(818) 221-5328</i>
<i>Magnolia Science Academy-8 (Bell)</i>	<i>6411 Orchard Ave, Bell, CA 90201</i>	<i>(323) 826-3925</i>
<i>Magnolia Science Academy-San Diego</i>	<i>6525 Estrella Ave., San Diego, CA 92120</i>	<i>(619) 644-1300</i>
<i>Magnolia Science Academy-Santa Ana</i>	<i>2840 W 1<sup>st</sup> St., Santa Ana, CA 92703</i>	<i>(714) 479-0115</i>

## Tabla de contenidos

<b>DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACION.....</b>	<b>5</b>
<b>REGISTROS DE LOS ALUMNOS, INCLUIDOS LOS DESAFÍOS E INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO .....</b>	<b>5</b>
<b>DERECHOS Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>I. POLÍTICAS ACADEMICAS .....</b>	<b>9</b>
A. DIRECTRICES GENERALES.....	9
B. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE ESCUELA PRIMARIA .....	11
C. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE ESCUELA MEDIA Y SECUNDARIA.....	12
D. REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE ESCUELA SECUNDARIA .....	15
E. ASISTENCIA .....	20
<b>II. POLÍTICAS DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>24</b>
A. COMPORTAMIENTO ESPERADO DE LOS ESTUDIANTES .....	24
B. PUNTOS SIS DE COMPORTAMIENTO .....	25
C. TIPOS DE COMPORTAMIENTO INACEPTABLE Y CONSECUENCIAS .....	25
D. PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN .....	33
<b>III. POLÍTICAS GENERALES .....</b>	<b>47</b>
A. ACTIVIDADES ESCOLARES.....	47
B. POLÍTICAS DE ENFERMEDAD, LESIÓN, Y MEDICACIÓN.....	48
C. PARTICIPACIÓN Y AYUDA DE LOS PADRES.....	50
D. COMUNICACIÓN ENTRE LOS PADRES/MAESTROS.....	49
E. VISITAS A CASA.....	51
F. CONTACTO CON SU HIJO/A DURANTE HORAS DE ESCUELA .....	51
G. POLÍTICA DE VOLUNTARIADO, VISITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ELIMINACIÓN .....	51

H. INFORMACIÓN DEL SISTEMA ESCOLAR .....	55
I. USO DEL TELÉFONO.....	55
J. BOLETÍN.....	55
K. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	55
L. OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS.....	55
M. CASILLEROS .....	55
N. LIBROS DE TEXTO.....	55
O. PROGRAMA DE COMIDA .....	56
P. PROCEDIMIENTOS DE TERREMOTOS Y DESASTRES MAYORES .....	56
Q. TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES.....	56
R. ESTUDIANTES SIN HOGAR.....	56
S. CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	57
<b>POLÍTICA DE UNIFORME DEL ESTUDIANTE DE MPS...59</b>	
<b>POLÍTICA DE USO Y ACUERDO DE TECNOLOGÍA DEL ESTUDIANTE.....62</b>	
<b>INFORMACIÓN DEL TÍTULO .....</b>	<b>66</b>
<b>POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.....66</b>	
<b>CONVENIO ESCUELA-PADRE-ESTUDIANTE.....76</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE QUEJA.....83</b>	
<b>RECEPCION Y ACUERDO DEL MANUAL DE MPS, POLITICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA Y CONVENIO ESCUELA-PADRE-ESTUDIANTE.....93</b>	

---



---

### **DECLARACION DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACION**

---



---

En cumplimiento de las leyes federales y estatales de igualdad de oportunidades, la igualdad de oportunidades se le otorgará a todos los solicitantes y los estudiantes sin importar su raza, color, sexo, edad, religión, credo, discapacidad, origen nacional, ascendencia, estado de inmigración o ciudadanía, u orientación sexual en todos los aspectos de la comunidad escolar. MPS se adhiere a todas las disposiciones de las leyes federales relacionadas con los estudiantes con discapacidades, incluyendo pero no limitado a, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990 ("ADA"), y las personas con discapacidad Ley de educación de 2004.

MPS se compromete a proporcionar un entorno laboral y de aprendizaje que esté libre de discriminación ilegal y acoso. MPS prohíbe la discriminación y el acoso basado en el sexo real o percibido de un individuo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado civil, embarazo, parto o relacionado a una condición médica, grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, afiliación religiosa, color, credo, discapacidad mental o física, edad y cualquier otra base protegida por las leyes federales, estatales y/o locales, ordenanza o reglamento, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. El acoso basado en cualquiera de las categorías protegidas anteriores es una forma de discriminación ilegal y no será tolerado por MPS.

El acoso es la intimidación o comportamiento abusivo hacia un estudiante o empleado que crea un ambiente hostil y puede resultar en una acción disciplinaria contra el estudiante o el empleado infractor. El acoso puede tomar muchas formas, incluyendo pero no limitado a, comentarios verbales e insultos, declaraciones gráficas y escritas o conducta amenazante o humillante. Esta política antidiscriminatoria abarca la admisión o acceso a tratamiento o empleo en todos los programas y actividades de MPS, incluida la formación profesional. La falta de conocimientos del idioma inglés no será un obstáculo para la admisión o participación en programas o actividades de MPS.

MPS no condona ni tolera el acoso de cualquier tipo, incluyendo el acoso, la discriminación o intimidación, por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que MPS hace negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y relaciones, independientemente de la posición o el género. MPS investigará rápidamente y a fondo cualquier queja de acoso y tomará las acciones correctivas apropiadas, si se justifica.

Sobre la base de las leyes federales, Título IX, la ley del Estado y la política de MPS, ningún estudiante será excluido de participar en, ser negado los beneficios de, o ser objeto de discriminación por motivos de sexo real o percibido, orientación sexual y de género (incluyendo identidad de género, expresión de género, estado civil, paternidad, embarazo, parto, embarazo falso, la interrupción del embarazo o condición médica relacionada). Los estudiantes de ambos sexos tienen derecho a iguales oportunidades de aprendizaje en sus escuelas y deben ser tratados de la misma manera en todas las actividades y programas educativos de MPS, incluyendo:

- Deportes
- Educación Física
- Las clases que pueden tomar
- La forma en que son tratados en los programas y actividades educativas
- El tipo de asesoramiento que reciben
- Las actividades extracurriculares, programas y clubes en las que pueden participar
- Los honores, premios especiales, becas y actividades de graduación en las que pueden participar.

Los estudiantes que sienten que se están violando sus derechos tienen el derecho de tomar medidas y no deben tener miedo de tratar de corregir una situación hablando con un administrador de la escuela, Título IX Coordinador, psicólogo, consejero o adulto de confianza en la escuela, o la presentación de una queja (véase el Procedimiento de quejas del uniforme). Se anima a los estudiantes siempre que sea posible de tratar de resolver sus quejas directamente en el sitio de la escuela. Cualquier estudiante que crea que él o ella está siendo objeto de discriminación en violación del Título IX tiene derecho a presentar una queja. Para más información o asistencia, incluyendo la información de contacto del Coordinador de Título IX, consulte la POLÍTICA DE TÍTULO IX, HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y BULLYING en este manual.

Información adicional prohibiendo otras formas de discriminación ilegal o acoso, el comportamiento inapropiado y/o incidentes motivados por el odio/crímenes puede ser encontrada en las políticas de MPS. Es la intención de MPS que todas estas políticas serán revisadas constantemente para proporcionar el más alto nivel de protección contra la discriminación ilegal en la prestación de servicios educativos y oportunidades.

MPS prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe en la investigación de una queja. Para consultas o quejas relacionadas con la discriminación o el acoso por razón de sexo del estudiante (Título IX); orientación sexual o identidad de género (Título 5, CCR, §4910); raza, color u origen nacional (Título VI); o discapacidad mental o física (Sección 504), contactese con MPS.

---



---

### **REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES, INCLUYENDO DESAFÍOS E INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

---



---

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) es una ley federal que permite a los padres y a los estudiantes que tengan 18 años de edad o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros de educación del estudiante. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de EE.UU. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los archivos de educación del estudiante dentro de los 5 días después del día que MPS recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de MPS o designado una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de MPS hará arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde podrán inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, o en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA

Los padres o estudiantes elegibles que desean pedir MPS que modifique un registro deben escribir al director o persona designada de MPS, identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué debe ser cambiado. Si MPS decide no modificar el registro conforme a lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, MPS notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Vea la sección "Desafíos del Expediente del Alumno", a continuación, para las políticas y procedimientos con respecto a esta audiencia MPS.

3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes que MPS de a conocer información de identificación personal ("IIP") a partir de los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la revelación a funcionarios de MPS con intereses educativos legítimos. Un funcionario de MPS es una persona empleada por MPS como administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía) o una persona que sirve en la junta de MPS. Un funcionario MPS también puede incluir un voluntario o contratista externo de MPS que realiza un servicio institucional de la función para la cual MPS, de otro modo utilizaría sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento del PII del registro de educación, como un

abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, estudiante, u otro voluntario ayudando al oficial de la escuela de MPS en el desempeño de sus tareas. Un funcionario MPS tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

A petición, MPS revela los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o intenta inscribirse o ya está inscrito, si la divulgación es a los efectos de la inscripción o transferencia del estudiante.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas del MPS para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Oficina de Conformidad de la Política de Familia  
Departamento de Educación de EE.UU.  
Avenida Maryland 400, SW  
Washington, DC 20202

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos del estudiante, sin el consentimiento de los padres o el estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de las regulaciones de FERPA. Exceptuando aquellas divulgaciones a los funcionarios de MPS, las revelaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información del directorio, y la divulgación a los padres o el estudiante elegible, §99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que MPS registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho a inspeccionar y revisar el registro de las divulgaciones. MPS puede divulgar información de identificación personal a partir de los registros de la educación de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o el estudiante elegible -

1. Los empleados de la escuela que tienen un interés educativo legítimo como se define en C.F.R. 34 Parte 99;
2. Otras escuelas a las cuales el estudiante busca o intenta inscribirse, siempre y cuando la revelación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante. MPS hará un intento razonable para notificar al padre o estudiante elegible de la solicitud de registros a su última dirección conocida, a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o estudiante elegible. Además, MPS le dará al padre o estudiante elegible, previa solicitud, una copia del registro que se da a conocer y le da a los

- padres o al estudiante elegible, a petición, una oportunidad para la audiencia de conformidad con los procedimientos descritos aquí y de forma más completa en la política completa ;
3. Ciertos funcionarios del gobierno enumeran en 20 USC § 1232g (b) (1) con el fin de llevar a cabo funciones legales;
  4. Las partes correspondientes en relación con la solicitud de un estudiante para, o la recepción de, ayuda financiera si es necesario para determinar la elegibilidad, la cantidad de la ayuda, las condiciones para la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda;
  5. Las organizaciones conduciendo ciertos estudios para la MPS, de acuerdo con 20 USC § 1232g (b) (1) (F);
  6. Las organizaciones de acreditación con el fin de llevar a cabo sus funciones de acreditación;
  7. Los padres de un estudiante dependiente, según se define en la sección 152 del Código de Rentas Internas de 1986;
  8. Las personas o entidades, en cumplimiento de una orden judicial o citación legal. Con las excepciones encontradas en el 34 C.F.R. 99.31 (a) (9) (i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o estudiante elegible de la orden o citación antes del cumplimiento, por lo que el padre o estudiante elegible puede solicitar una orden de protección;
  9. Las personas que necesitan saber en casos de emergencias de salud y seguridad;
  10. Las autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia de menores, conforme a lo dispuesto en la ley estatal específica;
  11. Una víctima de un presunto autor de un delito de violencia o una ofensa sexual. La divulgación puede incluir solamente los resultados finales de los procedimientos disciplinarios realizados por MPS con respecto a ese presunto crimen o delito. MPS puede revelar los resultados finales del proceso de disciplina, independientemente de si MPS concluye que se cometió una violación.

### **Información del directorio**

“Información del directorio” es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si es difundido. La información del directorio puede ser revelada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. MPS ha designado la siguiente información como información del directorio:

1. Nombre del estudiante
2. Dirección del estudiante

3. Dirección del padre/tutor
4. Lista telefónica
5. Correo electrónico del estudiante
6. Correo electrónico del padre/tutor
7. Fotografía
8. Fecha y lugar de nacimiento
9. Fechas de asistencia
10. Nivel de grado
11. Peso y altura de miembros de equipos deportivos
12. Grados, honores y premios recibidos
13. La agencia educativa más reciente o institución a la que asistieron
14. Identificación del estudiante, ID de usuario, u otra identificación personal utilizada para comunicarse en los sistemas electrónicos que no se pueda utilizarse para acceder a los registros educativos sin un PIN, contraseña, etc. (número de seguridad social de un estudiante, en su totalidad o en parte, no puede ser utilizado para este propósito.)

Si no desea que MPS revele información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo y por escrito, debe notificar a MPS por escrito en el momento de la inscripción o reinscripción. Por favor notifique al director de MPS de la escuela de su hijo en el número de contacto en la página 3.

Una copia completa de la política de MPS está disponible si se solicita en la secretaría de cada centro de MPS.

---



---

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

---



---

### ***Comunicación efectiva:***

Cuando surgen problemas o preocupaciones con el maestro, miembro del personal o administrador, se anima a los estudiantes y padres que aborden la situación con la persona involucrada en primer lugar.

Si los estudiantes expresan que están teniendo problemas en la escuela, es importante que los padres comprendan la mejor manera de abordar estos problemas. Si el problema está relacionado con una situación de clase o una situación con un maestro, se recomiendan las siguientes soluciones:

**1<sup>ro</sup>:** Los padres deberían animar a sus hijos a hablar con el profesor..

**2<sup>do</sup>:** Los padres pueden animar a sus hijos a hablar con un administrador.

**3<sup>ro</sup>:** Si el niño se resiste a hablar con un maestro o un administrador, un padre puede ofrecerse para acompañar a su hijo y hablar con el maestro

Es muy importante demostrar a los niños cómo resolver de manera activa y constructiva un problema. Si el problema es lo suficientemente importante como para que el niño hable del mismo, es importante para el niño que aprenda a ser parte de la solución.

Si el padre siente que hay una inquietud deberían:

**1<sup>ro</sup>:** Hablar con el maestro. Los maestros pueden explicar situaciones en el aula desde una perspectiva adulta y desde un punto de vista profesional, y por lo general van a resolver los malos entendidos.

**2<sup>do</sup>:** Si el problema persiste después de un tiempo razonable, hable con el maestro de nuevo.

**3<sup>ro</sup>:** Si el problema sigue sin resolverse, haga una cita con el administrador relacionado.

Por ejemplo, si no está seguro de una decisión tomada en el aula sobre una consecuencia dada por un comportamiento, usted debe discutir la situación con el maestro primero. Si después de esta discusión, siente que la situación no se resuelve, debe ser llevada a atención del Decano de Estudiantes. Si sigue sin resolverse para su satisfacción, el director debe ser notificado.

Si después de reunirse con el director, todavía tiene dudas, por favor, consulte las políticas de quejas contenidas en este manual y disponibles en la oficina de MPS.

Los maestros, el personal y la administración están disponibles a través de correo electrónico, teléfono, en persona y por cita. Debido a la apretada agenda de los maestros y la administración, se les pide a los padres que no "aparezcan sin previo aviso" para las citas, sino que establezcan una reunión con antelación. Los padres no deben hablar con los maestros, otros padres, estudiantes, o administradores de una manera irrespetuosa o amenazante. Por favor, consulte la sección "Condiciones para la visita al aula y la escuela, observación, y política de retiro" en la sección titulada "Visitantes" en este Manual.

#### ***Derechos y responsabilidades de los estudiantes***

- Estar informado de todas las reglas y regulaciones de la escuela.
- Tener acceso a su cuenta de estudiante en SIS.
- Tener un ambiente seguro y educativo.
- Asistir a clases regularmente y a tiempo.
- Obedecer las reglas y regulaciones de la escuela.
- Respetar sus derechos y los derechos de sus compañeros.
- Conocer las políticas de la escuela, las normas y reglamentos..
- Estar preparado para la clase con los materiales apropiados y listo para trabajar.

- Respetar a todo el personal de la escuela y su autoridad (administradores, maestros, personal de oficina, personal de limpieza, guardias de seguridad, etc.).

#### ***Derechos y responsabilidades de los padres:***

- Estar informado de las reglas y regulaciones de la escuela.
- Estar informado de todas las acciones relacionadas con la escuela de su hijo.
- Tener acceso a sus cuentas personales parentales en SIS.
- Ponerse en contacto con la escuela para participar en conferencias relacionadas con el progreso académico y de comportamiento de sus hijos.
- Proporcionar un ambiente de apoyo en casa asegurándose que su hijo duerma lo suficiente y tenga una alimentación adecuada antes de venir a la escuela.
- Estar familiarizado con las políticas escolares, normas y reglamentos.
- Comunicarse con los maestros directamente por teléfono o por correo electrónico para programar una conferencia.
- Estar familiarizado con el manual firmado al comienzo del año escolar.
- Supervisar los registros de progreso académico y de comportamiento de su hijo semanalmente
- Asegurarse que su hijo haga las tareas diariamente y facilitar un entorno familiar propicio para el estudio en el hogar.

#### ***Derechos y responsabilidades de los maestros:***

- Esperar que los estudiantes se comporten de una manera positiva que no interfiera con el aprendizaje de otros estudiantes.
- Esperar apoyo de los padres en relación con el progreso académico y social.
- Esperar que todos los estudiantes participen y pongan un esfuerzo con el fin de ampliar su educación y obtener una calificación aprobatoria.
- Estar familiarizado con las políticas escolares, normas y reglamentos.
- Informar a los padres a través de informes de progreso, tarjetas de calificaciones, y conferencias sobre el progreso académico y el comportamiento de su hijo.
- Llevar a cabo un programa de clase bien planificado y eficaz.
- Iniciar y hacer cumplir un conjunto de reglas de la clase, consistente con las políticas de disciplina de la escuela.
- Mantener las asignaciones, calificaciones y la asistencia actual en SIS.
- Tener el apoyo administrativo para la disciplina dentro y fuera del aula.
- Explicar el Código de conducta de estudiantes y la política de bullying a sus estudiantes.



- Hacer cumplir el Código de Conducta del Estudiante y la política de bullying de una manera consistente.
- Actuar como un modelo positivo para sus estudiantes.
- Ponerse en contacto con los padres cuando se considere necesario para hacer cumplir el Código de Conducta del Estudiante y para mantener la participación de los padres/tutores.

#### **Derechos y responsabilidades de los administradores:**

- El derecho a dirigirse a la Junta Directiva sobre cualquier tema.
- Responsabilizar a los estudiantes por cualquier conducta desordenada en la escuela o alrededor de la escuela.
- Recomendar suspensión dentro de la escuela, suspensión o expulsión cuando la situación lo demande.
- proporcionar un liderazgo rico que establezca, fomentar y promover la enseñanza y el aprendizaje efectivo.
- Estar familiarizado con las políticas escolares, normas y reglamentos.
- Establecer, promover y hacer cumplir las reglas de la escuela que facilitan el aprendizaje eficiente y hábitos positivos y actitudes de una ciudadanía óptima entre los estudiantes.

---



---

## **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---



---

Como estudiante de la MPS, están obligados a acatar y respetar todas las reglas y regulaciones en el manual, tanto dentro como fuera del campus. El manual fue creado para mantener un ambiente escolar seguro y saludable para el aprendizaje.

---



---

### **I. POLITICAS ACADEMICAS**

---



---

#### **A. DIRECTRICES GENERALES**

##### **Optar por fuera de CAASPP:**

MPS administrará anualmente las pruebas requeridas por el estado para los grados aplicables (por ejemplo, la Evaluación del Rendimiento y progreso del estudiante de California.) No obstante cualquier otra disposición de la ley, solicitud por escrito de una de los padres o tutores a los funcionarios de la escuela para eximir a su hijo de cualquier o todas las evaluaciones del estado serán concedidas

##### **Busqueda de niños y sección 504:**

MPS se dedica a la creencia de que todos los estudiantes pueden aprender y se les debe garantizar la igualdad de oportunidades para convertirse en miembros activos del ambiente académico.

MPS ofrece educación especial y la instrucción y servicios relacionados de acuerdo La Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA"), los requerimientos del código de Educación, y las políticas y procedimientos de la Carta autorizadora. Estos servicios están disponibles para los estudiantes de educación especial matriculados en MPS. Ofrecemos programas educativos de alta calidad y servicios para todos nuestros estudiantes de acuerdo con las necesidades evaluadas de cada estudiante. MPS colabora con los padres, el estudiante, los maestros y otros organismos, como sea indicado, con el fin de servir adecuadamente las necesidades educativas de cada estudiante.

MPS también reconoce su responsabilidad legal de asegurar que ninguna persona calificada con una discapacidad deberá, sobre la base de la discapacidad, ser excluida de la participación, ser negada de los beneficios, o sometidos a discriminación bajo cualquier programa de MPS. Cualquier estudiante que tiene una discapacidad objetivamente identificada que limita sustancialmente una actividad importante de la vida, incluyendo pero no limitado al aprendizaje, es elegible para la adaptación en MPS. El padre de cualquier estudiante sospechado de necesitar o calificado para las adaptaciones bajo la Sección 504 puede hacer una referencia para una evaluación al director. Una copia de la Sección 504 de Políticas y Procedimientos de MPS está disponible a pedido en la oficina principal de cada escuela de MPS.

##### **Colocación matemática:**

MPS ha adoptado una política de colocación matemática para establecer una justo, objetivo, y transparente protocolo para la colocación en los cursos de matemáticas con el fin de garantizar el éxito de cada estudiante. Por favor, vea la política de colocación de matemáticas en la oficina principal de su escuela MPS.

##### **Calificacion:**

El propósito principal para la calificación es proporcionar observaciones a los estudiantes y padres en el logro de los objetivos de aprendizaje. En la tarjeta de calificaciones del curso de MPS se han de representar en la carta de grado el equivalente al porcentaje obtenido en cada curso.

La tarjeta de calificaciones del curso está basado en evaluaciones de desempeño y práctica, como puede verse en la siguiente tabla.

En línea con las directrices de calificación, cada departamento trabajará con el Director del Departamento y el Decano de Académicos para desarrollar pesos específicos y consistentes para cada subcategoría de clasificación, para ser compartida con los padres y estudiantes.

Los maestros crearán número razonable de asignaciones para cada subcategoría en su sistema de clasificación. Los maestros proporcionarán a los estudiantes el acceso a los materiales del curso,

tareas, proyectos, y los grados de los estudiantes a través del sistema de información de la escuela, y actualizarán los registros del SIS diaria/ semanalmente.

Categoría	Subcategorías
Evaluaciones de desempeño <i>(Sumativa)</i>  70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluaciones de unidad <i>(No más del 50%)</i></li> <li>▪ Evaluaciones de referencias <i>(No más del 30%)</i></li> <li>▪ Evaluación final <i>(no más del 30%)</i></li> <li>▪ Tareas de rendimiento  (Proyectos, portafolios, ensayos, obras de arte, modelos, representaciones visuales, multimedia, presentaciones orales, presentaciones en vivo o grabadas, laboratorios, etc.)</li> </ul>
Evaluaciones de práctica <i>(Formativa)</i>  30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prácticas independientes</li> <li>▪ Tareas diarias</li> <li>▪ Trabajo en clase</li> <li>▪ Tarea <i>(No más del 15%)</i></li> <li>▪ Preparaciones</li> <li>▪ Comentarios</li> <li>▪ Cuestionarios</li> </ul>

#### Créditos extra:

Con la aprobación previa del Decano Académico, los maestros pueden ofrecer créditos extra. Se puede aplicar un máximo de cinco (5) puntos extra (de una calificación numérica de 100 puntos) a la calificación del estudiante en cada una de sus clases. Además, para las clases de inglés y matemáticas, un estudiante puede ganar hasta cinco (5) puntos extra demostrando crecimiento en sus puntajes generales de MAP RIT, aumentando los puntos de créditos adicionales máximos permisibles a diez (10). Los puntos pueden obtenerse en el ciclo de pruebas del otoño a la primavera y se podrían aplicar a las calificaciones de Inglés / Matemáticas del segundo semestre del estudiante. Si la prueba MAP de invierno se ofrece durante el primer semestre, los estudiantes también pueden obtener puntos para sus calificaciones del primer semestre. Por cada aumento de un punto en su puntuación global de RIT, los estudiantes obtendrán un (1) punto de crédito adicional para su calificación aplicable, hasta cinco (5) puntos de crédito máximo para cada materia.

Independientemente de su puntaje de crecimiento, los estudiantes obtendrán cinco (5) puntos de crédito extra si cumplen o superan los siguientes puntajes de corte "Estándar logrado" en su prueba MAP de otoño o invierno en el primer semestre o en su prueba MAP de primavera en el segundo semestre:

Grado	MAP RIT ELA* F-W-S	MAP RIT Math* F-W-S
3	192-199-202	191-199-204
4	202-207-209	206-212-217
5	208-212-214	219-225-229
6	214-217-218	222-227-230
7	219-221-222	229-233-235
8	223-224-225	238-240-242
* Fuente: Enlace a tabla de datos: Smarter Balanced & MAP		
9	226-227-228	243-244-245
10	229-230-231	246-247-248
11	232-233-234	249-250-251

#### Tareas:

Las tareas son indispensables para el éxito en MPS. Hacer las tareas ayuda a los estudiantes a desarrollar muchas habilidades valiosas tales como buenos hábitos de aprendizaje, administración del tiempo, responsabilidad y perseverancia. Los maestros asignarán tareas que fomenten el aprendizaje individual y el crecimiento apropiado para la materia. Las tareas serán parte de las evaluaciones del estudiante. Es responsabilidad del estudiante completar y entregar las tareas a tiempo. Si el estudiante o los padres tienen alguna pregunta sobre las tareas, deben ponerse en contacto con el maestro que las asignó.

Por lo general, todas tareas asignadas se publicarán en línea, ya sea en las páginas web de los maestros/ clases o en el sistema de información de la escuela, que estarán disponibles a los padres/tutores mediante el uso de una contraseña de autenticación. La contraseña protegerá la confidencialidad y permitirá que los padres o tutores accedan a los registros académicos de sus hijos. SIS no tiene como objeto reemplazar la comunicación con los padres de las conferencias para analizar el progreso del estudiante.

#### Exámenes/evaluaciones finales:

Todas las clases académicas tendrán evaluaciones o exámenes finales acumulativos al final de cada semestre. Estas evaluaciones finales pueden ser de

distintas formas, tales como exámenes, ensayos, proyectos, informes de libros, etc., dependiendo del criterio de cada maestro tras la aprobación de la administración de MPS. Todos los estudiantes tendrán que tomar estos exámenes finales. Las evaluaciones acumulativas forman parte de la cultura de preparación universitaria; estas evaluaciones les ayudarán a los estudiantes a aprender a estudiar de manera más eficaz, así como a mejorar la retención del contenido de las materias.

#### **Procedimiento de recuperación – Calificaciones incompletas :**

Deberá hacerse todo lo posible para que el estudiante recupere el trabajo perdido lo más pronto posible al regresar a clase después de una ausencia o serie de ausencias. Si un estudiante no completa o termina un número importante de trabajos de rendimiento o tareas debido a sus ausencias u otras circunstancias extraordinarias, una calificación de incompleto (I) se podrá asignar al estudiante con la aprobación administrativa. Si los trabajos de rendimiento y/o tareas necesarias no se completan antes del final del siguiente período de calificaciones, la boleta de calificaciones se revertirá a la calificación numérica obtenida. En el período de calificaciones final, una calificación de Incompleto (I) se revertirá a la calificación numérica obtenida si el trabajo no es terminado antes de la fecha acordada por el maestro y el administrador.

#### **Retiro de cursos:**

Los estudiantes pueden retirarse de un curso sin sanción de obtener una calificación de F antes de terminar los primeros 15 días de escuela del curso. Al término de los 15 días, los estudiantes deberán permanecer en el curso hasta su conclusión. Se deberá presentar un comprobante de circunstancias atenuantes para que se tome en cuenta cualquier solicitud tardía.

#### **Cambio de Clase:**

Durante los primeros 5 días escolares a partir del comienzo de un curso, los estudiantes deben asistir a las clases asignadas y/o a las que se inscribieron. No se permitirá ningún cambio, a menos que exista un error en el horario del estudiante. Al término de los 5 días, si surgen cambios académicos, los estudiantes tendrán 10 días escolares para completar cambios. Al término de los 15 días escolares, los estudiantes deberán permanecer en el curso hasta su conclusión. Se deberá presentar un comprobante de circunstancias atenuantes para que se tome en cuenta cualquier solicitud tardía.

Los errores de horario recibirán la atención inmediata del Decano Académico. Los siguientes se consideran errores de horario: la falta de un período de clase, un curso doble en el mismo período, la falta de un curso necesario para la graduación, el estudiante no ha cumplido con el requisito previo para un curso, etc.

La Escuela no analizará cambios de horario por los siguientes motivos: para estar con amigos, para

cambiar de maestros, deportes, ajustes de llegada temprana/tarde (a menos que lo exija la ley estatal o federal), etc. El cambio de curso queda a discreción de la administración de la escuela.

#### **B. SISTEMA DE CALIFICACIONES DE LA ESCUELA PRIMARIA**

MPS seguirá la siguiente escala estándar para asignar los porcentajes y niveles de competencia por los trabajos semestrales. Cada maestro podrá establecer sus propios procedimientos y políticas de calificaciones para sus clases y sus calificaciones corresponderán a esta escala. Cada maestro dará estas políticas por escrito a los estudiantes en durante la primera semana del año escolar.

Porcentaje	Nivel de logro
90% - 100%	Nivel 4: Estándar Exceeded
80% - 89%	Nivel 3: Estándar alcanzado
70% - 79%	Nivel 2: Estándar casi
Por debajo de 70%	Nivel 1: Estándar no alcanzado

#### **Retención / Promoción de calificaciones de la escuela primaria:**

La siguiente es la política de MPS con respecto a la repetición de grado de los alumnos de los grados K-5:

- Grados K–2: Cualquier alumno que no cumpla con los hitos, según las evaluaciones de hitos de lectura, de hitos de matemáticas o de calificaciones, será identificado para retención. La retención sólo se hará si el profesor y el padre están de acuerdo en que la retención es la mejor intervención para asegurar el éxito del estudiante.
- Grados 3–5: Todo alumno que no cumpla con los estándares de logro y que necesite una mejora sustancial para demostrar los conocimientos y habilidades necesarias en ELA/lectura o matemáticas para tener buenas probabilidades de éxito en trabajo de curso futuro basado en evaluaciones Smarter Balanced (nivel 1 en las evaluaciones Smarter Balanced), o todo alumno que tenga más de un año de retraso con respecto a su nivel de grado en matemáticas o ELA/lectura según lo determinado por las pruebas MAP, será identificado para retención.

Un estudiante identificado que se desempeñe por debajo de los estándares mínimos de promoción será recomendado por su maestro para que repita el grado actual, a menos que el maestro determine por escrito que la repetición no es apropiada para mejorar sus deficiencias académicas. La recomendación del maestro para promover al estudiante está condicionada a un plan detallado para corregir las deficiencias. En MPS, se adoptarán los siguientes pasos antes de que un estudiante repita el grado:

- Se enviará una carta a los padres o tutores del estudiante para informarles que su hijo está en riesgo de repetición del grado.
- La evaluación del maestro se proporcionará y analizará con los padres o tutores del estudiante y el director antes de la determinación definitiva la del alumno. Se informará a los padres/guardianes durante esa junta reunión que su hijo sea recomendado para la repetición. Esta reunión se documentará con un plan de apoyo académico firmado por el maestro y los padres/tutores.
- El director tomará una decisión con respecto a la repetición recomendada. Tras la aceptación o rechazo del plan indicado anteriormente por parte del director, se enviará una carta en un plazo de cinco días escolares para informar formalmente a los padres/tutores del estudiante sobre la decisión del director en relación con la repetición.
- Los padres o tutores tendrán el derecho de apelar la decisión ante el Jefe Académico Oficial (CAO) de Magnolia Public Schools (MPS). Si la decisión del CAO no concuerda con la opinión de los padres/tutores, estos tendrán el derecho de apelar directamente ante la Junta Directiva de MPS. Esta reunión se llevará a cabo durante la próxima junta ordinaria de la Junta Directiva o por mandato del presidente de la junta. O la Junta podrá conformar un comité para revisar la apelación y hacer una recomendación a la misma para aprobarla durante la próxima junta ordinaria.

El diseño del programa de MPS garantiza que todos los estudiantes tengan éxito. Los estudiantes que estén en riesgo de repetir el grado reciben asesoramiento de forma individual y se les ofrece ayuda adicional en las áreas específicas de preocupación, tanto en clase como a través de ofertas de intervención.

#### Boletas de calificaciones:

Las boletas de calificaciones de los estudiantes crean un registro escrito del rendimiento estudiantil al recopilar datos de múltiples evaluaciones formales e informales. Las boletas de calificaciones son una de varias maneras de informar a los padres sobre el rendimiento estudiantil y garantizar que la recopilación de datos sea regular y constante. Las boletas de calificaciones reflejan el rendimiento estudiantil con miras hacia la consecución de estándares estatales y resumen narrativas, registros anecdotaes, datos de asistencia e información sobre la participación del estudiante en la clase y vida escolar. Los resultados de las pruebas estandarizadas se envían por correo postal de forma separada y se incluyen en la boleta de calificaciones del estudiante, con explicaciones diseñadas para ayudar a los estudiantes y a los padres a interpretar su relación con otras evaluaciones.

Los estudiantes recibirán un informe de progreso a mitad de semestre y un boletín de notas final al final

de cada semestre. Los maestros organizarán una conferencia para discutir el progreso del estudiante con al menos un padre o representante cada semestre. Se les da prioridad a las conferencias de fin de año a los padres/representantes de alumnos que no progresen, alumnos de bajo rendimiento, y aquellos identificados para la retención. Se invita a otros padres/tutores a asistir a las conferencias al final del año.

La comunicación continua entre maestros, padres y estudiantes es un componente esencial de MPS. El sistema de información escolar de MPS ofrece una herramienta de comunicación muy eficaz en línea para maestros, estudiantes y padres en cuanto a material de los cursos, tareas, proyectos, estadísticas de calificación de los cursos y registros de las calificaciones de los estudiantes. Además de los informes de progreso, las boletas de calificaciones y los informes de evaluaciones, se distribuyen boletines informativos mensualmente. Los padres pueden comunicarse con los maestros de manera informal según sea necesario y de manera formal por lo menos dos veces al año para analizar los informes de progreso y los niveles de competencia. También se llevarán a cabo noches de regreso a clases y jornadas de puertas abiertas cada año para ofrecer información a los padres sobre los programas de la escuela charter.

### C. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE ESCUELAS INTERMEDIAS Y SECUNDARIAS

#### Escala de calificaciones:

MPS seguirá la siguiente escala estándar para asignar calificaciones en letra para el trabajo semestral. Las calificaciones se basan en un promedio de 4.0 (sin ponderar) para cursos regulares y un promedio de 5.0 (ponderado) para los cursos de honor, AP y cursos universitarios aprobados.

Calificación numérica	Letra-Calificación equivalente	Promedio equivalente No ponderado	Promedio equivalente Ponderado
98 – 100	A+	4.0	5.0
93 – 97	A	4.0	5.0
90 – 92	A-	3.7	4.7
87 – 89	B+	3.3	4.3
83 – 86	B	3.0	4.0
80 – 82	B-	2.7	3.7
75 – 79	C+	2.3	3.3
70 – 74	C	2.0	3.0
<b>Por debajo de 70</b>	<b>F</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>

Cada maestro establecerá procedimientos y políticas de calificación y sus calificaciones corresponderán con esta escala. Cada maestro les dará a los estudiantes sus políticas por escrito durante la primera semana de clases.

Los cursos en MPS tienen calificaciones de aprobación que se describen en la siguiente escala de calificaciones, con una calificación mínima de aprobación de 70 %.

#### Calificaciones de tareas:

Los maestros crearán número razonable de tareas para cada subcategoría en su sistema de calificaciones y asignarán un peso a cada tarea. El peso de una tarea depende de su importancia relativa con las otras tareas de la misma subcategoría. Los estudiantes recibirán calificaciones numéricas por cada tarea calificada y la calificación final del semestre del alumno será una media ponderada de las calificaciones de las tareas, escalada a un máximo de 100 puntos. SIS convertirá automáticamente la calificación numérica definitiva del estudiante en una calificación en letra final según la escala de la tabla anterior.

MPS promueve el uso de las calificaciones numéricas para la precisión de la calificación y nuestros maestros suelen utilizar calificaciones numéricas al calificar las tareas de los estudiantes. En caso de que se utilice una calificación en letra o de un sistema de calificaciones de verificación para un trabajo individual, SIS convertirá dichas calificaciones en calificaciones numéricas según la siguiente tabla de conversión.

Calificación en letra	→ Convertida a calificación numérica	Notas especiales	→ Convertida a calificación numérica
A+	100	Más (“+”)	100
A	97		
A-	92	Igual (“=”)	85
B+	89		
B	86	Menos (“-”)	70
B-	82		
C+	79	Insatisfactoria (“I”)	50
C	74		
<b>F</b>	<b>50</b>	Falta (“M”)	<b>0</b>
		Excusado (“X”)	<b>N/A</b>
		No evaluado (“NA”)	<b>N/A</b>

#### Calificación basada en estándares (SBG):

La calificación basada en estándares (SBG) mide el dominio del estudiante de los estándares esenciales para una clase, o cómo de bien el alumno entiende el material en clase. A MPS le gustaría proporcionar calificaciones que sean precisas, consistentes, significativas y que apoyen el aprendizaje. Si bien la mayoría de los maestros de MPS actualmente implementan calificaciones e informes basados en puntos, MPS alienta a los maestros a explorar e implementar calificaciones e informes basados en estándares. Le mantendremos informado de nuestro progreso.

#### Política de no “D”:

No habrá una opción de calificación “D” en la escala de calificaciones. El interés principal de MPS es el éxito educativo de nuestros estudiantes. Esta política le permitirá a MPS mantener un alto nivel en todo su programa y asegurar que los estudiantes de MPS sigan siendo competitivos, especialmente en el área de solicitudes de becas y universidades.

**[Solo para la escuela secundaria]** La “Política de no D” se aplica a todos los estudiantes en los grados 9 a 12 a partir del año escolar 2012-13. Los estudiantes que hayan obtenido créditos en MPS con una calificación de “D” antes del año escolar 2012-13, conservarán sus créditos y no tienen que recuperar los créditos para ningún curso reprobado previamente en MPS. También cursos transferidos de otra escuela acreditada aparecerán en el expediente del estudiante tal cual y no se aceptará “D” como una calificación aprobatoria para todos los cursos transferidos. Por lo tanto, la “Política de no D” no repercute negativamente en la graduación.

#### Determinación de las calificaciones finales:

En la escuela intermedia y secundaria, las calificaciones de los cursos se basan en un semestre y el crédito se otorga al final de cada semestre. Los estudiantes deben tener una calificación final al final del semestre de al menos una “C” (= 2.0) para obtener créditos por el curso. La política de promoción de curso de MPS se basa en cada calificación semestral y no en el promedio anual de dos calificaciones semestrales.

#### Calificaciones de estudiantes de transferencia que ingresan a mitad del semestre en MPS provenientes de otra escuela:

Cuando un estudiante de transferencia entra en la mitad del semestre a MPS, se le dará los siguientes pesos a la calificación de transferencia de la escuela anterior para la misma clase, si está disponible, para determinar la calificación final del semestre:

Semana del semestre de estudiante inscrito en MPS	Créditos
1-6	Inscripción de créditos completos
7-9	El estudiante puede o no estar inscrito en la nueva clase. Si está inscrito, puede ser ya sea para créditos completos o solo para observación sin créditos. La decisión se tomará caso por caso. Si se toma una decisión de inscripción de créditos completos, el estudiante debe comprometerse con la intervención intensa que puede incluir la asistencia a tutoría después de clases y recibir apoyo fuera de la escuela.
10+	El estudiante puede o no estar inscrito en la nueva clase. Si está inscrito, es solo para observación sin créditos. La decisión se basará en el mejor interés del estudiante.

El maestro podrá asignar trabajo de recuperación para determinar la calificación si la calificación de transferencia no está disponible. El trabajo de recuperación debe asignarse dentro de un plazo razonable que permita que el alumno complete el trabajo para obtener los créditos.

Las siguientes directrices se aplican cuando un estudiante de transferencia desea o necesita inscribirse en una clase que no estaba tomando a su escuela anterior. La decisión se tomará caso por caso.

Semana del semestre de estudiante inscrito en MPS	Peso de la calificación de transferencia	Peso de la calificación en MPS
1-6	0	1
7-9	1/3	2/3
10-12	1/2	1/2
13+	2/3	1/3

#### Lista de honor / lista de altos honores:

Al final de cada semestre, MPS publica las listas de honor de estudiantes.

Las distinciones y honores se otorgan a todos los estudiantes que tengan un GPA semestral de 3,00 a

3,49 (honores) y más de 3.50 (altos honores). Los estudiantes deben aprobar todas las clases para integrar las listas de honor del semestre.

#### Requisito de calificación para la participación en equipos escolares:

Se requiere que todos los estudiantes mantengan una "C" o calificación mejor en todas las clases para jugar o participar en un equipo escolar.

#### Promoción de grado de la escuela intermedia:

**Cursos básicos:** Los cursos básicos son Matemáticas, Ciencias, Inglés, e Historia / Ciencias Sociales.

**Criterios:** Para ser promovido al siguiente grado, un estudiante de secundaria debe tener un promedio de calificaciones (GPA de 2.0) y calificaciones aprobatorias en todos los cursos básicos al final del año escolar o al final del verano, antes del inicio del próximo escolar año.

**Escuela de verano:** Los estudiantes que no aprueben algún curso básico deben asistir a la escuela de verano en MPS, si está disponible, o en una escuela pública para recuperar durante el verano el curso reprobado. Los estudiantes que tengan buen desempeño en la escuela de verano recibirán una calificación aprobatoria como calificación final en su expediente de ese curso. El expediente de créditos se actualizará para incluir las calificaciones de verano y se recalculará el GPA. Si el estudiante obtiene calificaciones aprobatorias durante el verano en todos los cursos básicos reprobados y tienen un GPA recalculado de al menos 2.0, podrá ser promovido al siguiente grado.

**Repetición de curso:** Si el estudiante tiene un curso básico reprobado o tiene un GPA recalculado de menos de 2,0 después del verano antes del inicio del próximo año escolar, se recomendará que el estudiante repita el grado actual a menos que la administración de la escuela determine que la repetición no es la intervención apropiada para las deficiencias académicas del estudiante. En ese caso, la promoción se supedita a un plan detallado para corregir las deficiencias. En MPS, se adoptarán las siguientes medidas antes de hacer que un estudiante repita el grado:

- Se enviará una carta a los padres/tutor(es) del alumno antes de finalizar el año escolar informándole que su hijo corre el riesgo de repetición de curso.
- Se organizará una reunión con los padres/tutor(es). Se proporcionarán los boletines de calificaciones del estudiante a los padres/tutor(es) y se analizarán con ellos las opciones de intervención, incluida la escuela de verano. A los padres/tutor(es) se les puede informar en la reunión que se recomienda que su hijo repita el grado. Esta reunión se documentará con un plan de apoyo académico firmado por la

administración de la escuela y los padres/tutor(es).

- A finales del verano, antes del inicio del próximo año escolar, la administración de la escuela tomará su decisión final basada en el rendimiento de los estudiantes en la escuela de verano y su preparación para el próximo grado. Se enviará una carta para informar formalmente a los padres/tutor(es) del estudiante sobre la decisión de la administración de la escuela con respecto a la repetición.
- Los padres/tutor(es) tendrán el derecho de apelar la decisión ante el Director Académico (CAO) de Magnolia Public Schools (MPS). Si la decisión del CAO no concuerda con la de los padres/tutor(es), estos últimos tienen el derecho de apelar directamente ante la Junta Administrativa de MPS. Esta reunión se llevará a cabo en la próxima reunión ordinaria de la junta o por mandato del presidente de la junta. O la Junta puede conformar un comité para revisar la apelación y hacer una recomendación a la Junta para su aprobación en la próxima reunión ordinaria.

El diseño del programa de MPS es asegurar que todos los niños tengan éxito. Los estudiantes que están en peligro de repetición de curso reciben asesoramiento de forma individual y se les brinda un apoyo adicional en sus áreas específicas de interés, tanto en clase como a través de ofertas de intervención.

**Participación en ceremonias / actividades de promoción:** Para que los estudiantes puedan participar en cualquier actividad de promoción deben cumplir todos los requisitos de promoción y no estar en suspensión ni con recomendación de expulsión en el momento de la ceremonia de promoción.

**Llegadas tarde/ausencias:** Después de 20 llegadas tarde o ausencias injustificadas, no se le permitirá al alumno pasar al escenario para la promoción. Esto es un privilegio.

**Créditos de escuela secundaria obtenidos en la escuela intermedia:** Los estudiantes que realizan cursos de secundaria en la escuela intermedia tienen la opción de que estos cursos se tengan en cuenta para la graduación. Estos cursos deben tener las mismas expectativas, planes de estudio y los exámenes finales como los cursos equivalentes que se enseñan en la escuela secundaria. Los estudiantes que optan por que sus cursos de la escuela secundaria se tengan en cuenta para la graduación necesitan consultar con la administración de la escuela, ya que estos cursos deben reflejarse en el expediente académico de la escuela secundaria del estudiante. Las calificaciones de dichos cursos no se incluirán en los cálculos de promedio acumulativo de la escuela secundaria.

Los siguientes cursos de la escuela secundaria se han identificado para los créditos de la escuela

secundaria: Matemáticas (Álgebra 1, Geometría, Matemática Integrada I y otros cursos de matemáticas de nivel de secundaria), Informática y Tecnología (cursos de nivel de secundaria aprobados e idioma distinto del inglés (LOTE)). Para los cursos LOTE de escuela intermedia, se le dará un año de crédito de escuela secundaria por cada idioma diferente si los estudiantes demuestran el dominio aprobando los cursos o una prueba de aptitud LOTE proporcionada por la escuela. Una vez más, los cursos de la escuela intermedia deben ser comparables en contenido a los cursos impartidos en la escuela secundaria. La oficina principal de Magnolia Public Schools ("oficina principal") tiene la autoridad definitiva para decidir qué cursos de escuela intermedia se van a tener en cuenta para la graduación.

#### D. REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA

##### Promoción de grado de la escuela secundaria:

**Criterios:** Para ser promovido al siguiente grado, un estudiante de secundaria debe tener un promedio de calificaciones de 2.0 (GPA) y el mínimo de créditos necesarios que se describen a continuación al final del año escolar o al final del verano, antes del inicio del próximo año escolar.

**Cursos básicos:** Los cursos básicos son Matemáticas, Ciencias, Inglés, e Historia / Ciencias Sociales.

##### Créditos necesarios mínimos:

**Para quedar inscrito en el grado 10,** el estudiante debe tener un mínimo de 50 créditos, incluidos al menos 20 créditos en cursos básicos.

**Para quedar inscrito en el grado 11,** el estudiante debe tener un mínimo de 100 créditos, incluidos al menos 50 créditos en cursos básicos.

**Para quedar inscrito en el grado 12,** el estudiante debe tener un mínimo de 150 créditos, incluidos al menos 90 créditos en cursos básicos.

La ubicación de nivel de grado de un estudiante sigue siendo el mismo para todo un curso escolar.

**La participación en actividades de últimos año / ceremonia de graduación:** Para que los estudiantes puedan participar en cualquier actividad de alto nivel deben tener un total de 150 créditos al comienzo del primer semestre o 180 créditos al comienzo del segundo semestre de su último año. Además, los estudiantes tienen que cumplir con todos los requisitos de graduación, que se describen en este documento, y no estar suspendidos ni con la recomendación de expulsión en el momento de la ceremonia de graduación.

Llegadas tarde/ausencias: Después de 20 llegadas tarde o ausencias injustificadas, no se le permitirá al alumno pasar al escenario para la promoción. Esto es un privilegio.

Graduación: MPS cree que los estudiantes necesitan tener experiencia física y mental en la escuela secundaria, lo que incluye, habilidades académicas y para la vida y experiencia aplicada. MPS cumple y supera los requisitos de admisión de todas las universidades de cuatro años, incluida la Universidad de California ("UC").

Los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos para graduarse de MPS:

**Requisito de créditos:** En la actualidad, cada estudiante debe obtener un total de 210 créditos semestrales en los grados 9 a 12 para poder recibir un diploma de la escuela secundaria. (Consulte la sección "Crédito de escuela secundaria ganado en la escuela media" para los cursos de escuela intermedia identificados para créditos de preparatoria.) Cada curso de la escuela secundaria en MPS es de carácter semestral y vale 5 créditos, con la excepción de cursos tales como Lectura en Silencio (SSR) o Asesoramiento que duran la mitad de un período típico de clase o menos y valen 2,5 créditos. Los estudiantes necesitan tener una calificación final de final del semestre de al menos una "C" (= 2.0) para obtener créditos por el curso. El crédito se concede según la participación de los estudiantes, el dominio de la materia o el logro de competencias.

**Requisitos de cursos específicos:** La siguiente tabla muestra los cursos requeridos para graduarse de MPS.

**Tipos de diplomas:** MPS ofrece tres tipos de tipos de diplomas diferentes de secundaria: **Estándar (S)**, **Avanzado (A)** y **Honores (H)**. Cada diploma tiene requisitos mínimos que cumplen y superan los requisitos de graduación del estado y los requisitos de materias "a-g" de las universidades públicas de cuatro años de California. Los estudiantes siempre son bienvenidos y, con frecuencia, alentados a superar estos requisitos mínimos.

**Requisito de matemáticas:** los requisitos de Matemáticas de MPS son tres:

**1) Requisitos de créditos:** MPS requiere un mínimo de 30 créditos semestrales de matemáticas para recibir un diploma estándar y 40 créditos semestrales de matemáticas para recibir un diploma avanzado o de honores. Algunos de estos créditos se pueden obtener en la escuela media.

**2) Requisito de años:** MPS requiere que los estudiantes se inscriban en un curso de matemáticas durante al menos dos años en los grados nueve a doce para obtener un diploma estándar (*requisito estatal*) y al menos tres años en los grados nueve a doce para un diploma avanzado o de honores. Por ejemplo, un estudiante puede tomar Matemáticas I o Álgebra I en el séptimo

Requisitos de graduación de MPS				
Materia	Requisitos	Tipos de Diplomas		
		S	A	H
(a) Historia y Ciencia Sociales	Tres años de Historia/Ciencias Sociales, incluido un año de Historia y Geografía de EE. UU.; un año de Historia mundial, Cultura y geografía; un semestre de Gobierno estadounidense y Educación cívica, y un semestre de Economía.	30	30	30
(b) Inglés	Cuatro años de curso aprobados	40	40	40
(c) Matemáticas	Tres años de cursos de matemáticas que incluyen temas cubiertos en Álgebra elemental y avanzada, y geometría dos/tridimensional. Cursos de matemáticas integradas también cumplen con este requisito. <i>(Se recomiendan cuatro años)</i>	30	40	40
(d) Ciencias	Dos años de Ciencias de laboratorio que proporcionan conocimientos fundamentales en al menos dos de las tres disciplinas de la biología, la química y la física. <i>(Tres años recomendados)</i>	20	30	40
(e) Idioma aparte inglés	Dos años del mismo idioma que no sea inglés o equivalente al segundo nivel de instrucción de la escuela secundaria. <i>(Tres años recomendados)</i>	20	20	30
(f) Artes Visuales y Actuación	Un año de artes visuales y actuación de la lista siguiente: baile, drama/teatro, música, o arte visual	10	10	10
(g) Cursos electivos *	Cursos adicionales en las ciencias sociales, inglés, matemáticas, ciencias, idioma aparte de inglés, artes visuales y actuación, computación y tecnología <i>* La disposición de cursos electivos puede cambiar según la demanda y los recursos disponibles a MPS.</i> <i>(De 20-30 puntos de cursos electivos se requieren según el tipo de diploma)</i>	30	30	20
Educación física	Dos años	20	20	20
Computación y tecnología	Un año	10	10	10
<b>Puntos requeridos:</b>		<b>210</b>	<b>230</b>	<b>240</b>
Requisitos de Cursos de AP* /crédito universitario	Los cursos AP o universitarios se pueden realizar para cumplir con los requisitos mínimos del curso o como optativa. <i>(No se requiere para un diploma estándar)</i>	N/A	20	30
Otros requisitos	Promedio acumulado mínimo	<b>2.00</b>	<b>3.25</b>	<b>3.50</b>
	Horas req. de servicio de aprendizaje	N/A	40	40
16	MPS anima a los estudiantes a participar en el programa Congressional donde estudiantes se comprometen a más de cuarenta horas de servicio comunitario para desarrollar y demostrar habilidades cruciales para la vida. Esto ayudará a los estudiantes a adquirir experiencia de la "vida real" y a desarrollar responsabilidad, cuidado y respeto hacia la comunidad.			



grado, Matemáticas II o Geometría en el octavo grado y Matemáticas III o Álgebra II en el noveno grado. El estudiante todavía tiene que tomar un año más de matemáticas para obtener un diploma estándar y dos años más de matemáticas para un diploma avanzado o de honores.

**3) Requisitos de cursos:** Los estudiantes deben completar tres años de cursos de matemáticas que incluyan los temas tratados en álgebra elemental y avanzada y en geometría bi y tridimensional antes de la graduación. Los cursos de matemáticas integradas cumplen este requisito.

**Aprendizaje servicio:** Completar 40 horas de servicio comunitario antes de graduarse ya no es un requisito de la escuela secundaria para obtener un diploma estándar a partir de la clase de 2013. Sin embargo, MPS anima a los estudiantes a participar en el servicio comunitario para desarrollar y demostrar habilidades cruciales para la vida. Esto ayudará a los estudiantes a adquirir experiencia de la "vida real" y a desarrollar responsabilidad, cuidado y respeto hacia la comunidad. Por lo tanto, los estudiantes tendrán que realizar 40 horas de servicio comunitario antes de la graduación para un diploma avanzado o de honores. Los estudiantes pueden comenzar a realizar estas horas una vez que completen su año de octavo grado.

**[Solo para la escuela secundaria] GPA acumulado:**

Un GPA acumulativo se calcula para todos los cursos de nivel secundario según el número de créditos recibidos y sus equivalencias de calificaciones ponderadas. El GPA acumulativo se utiliza para determinar el rango de la clase y los honores de graduación, la elegibilidad para la Sociedad Nacional de Honor, por parte de las universidades como parte de los criterios de admisión, por muchos proveedores de becas y subvenciones y, en ocasiones, por los empleadores. Esta información se comunica a los padres en el registro de calificaciones del estudiante. El expediente de calificaciones es un registro de todas las calificaciones de los cursos finales recibidas en los cursos de la escuela secundaria.

MPS requiere un mínimo de un GPA acumulado de 2.00 para la graduación, 3,25 para un diploma avanzado y 3,50 para un diploma de honor.

Todos los estudiantes que se gradúan que sean aptos para recibir un diploma de honor con un GPA acumulado de 4.0 o superior, se considerarán también como "valedictorian". El cálculo de GPA acumulado para obtener el honor de "valedictorian" se basará en las calificaciones proyectadas de los estudiantes a partir del primero de junio antes de la fecha de graduación.

**Nota:** Los sistemas UC/CSU hacen sus propios cálculos de GPA para los cursos a-g realizados entre el verano siguiente al grado 9 hasta el verano siguiente al grado 11 para calcular el GPA de un estudiante. Por favor, consulte a su asesor

universitario de la escuela secundaria para obtener más detalles.

**Cursos de idioma distinto del inglés (LOTE):** MPS permitirá otras opciones para satisfacer el requisito de LOTE "e" para la graduación. La finalización de los cursos de nivel superior de LOTE con una calificación de C o superior puede validar calificaciones D o F obtenidas en los cursos de nivel más bajo o cuando se omite un curso de nivel inferior. Por favor, consulte el sitio web de Admisiones de UC para obtener detalles de la validación del curso. Los cursos universitarios transferibles de UC o puntajes satisfactorios en los exámenes materias SAT, AP o IB también pueden utilizarse para cumplir con el requisito de materia de LOTE.

En general, se considera que los estudiantes bilingües han cumplido con el requisito de material "e" y pueden optar por no inscribirse en los cursos LOTE. Los estudiantes que no optan por realizar cursos en un LOTE pueden satisfacer el requisito "e" (*para todos los tipos de diploma*) mediante uno de los siguientes métodos:

- Escolarización formal en un idioma distinto del inglés - Los estudiantes que hayan completado dos años de escolarización formal a nivel de sexto grado o superior en una escuela donde se utilizó un LOTE como medio de enseñanza han cumplido el requisito LOTE. Es necesario un certificado de estudios u otro documento oficial.
- La obtención de una puntuación satisfactoria en un examen de tema SAT, AP o IB, o una prueba de competencia administrada por un plantel de la Universidad de California u otra universidad puede demostrar el dominio de un estudiante en un LOTE. La mayoría de los departamentos de idiomas en las universidades llevarán a cabo una evaluación y emitirán una declaración de competencia con membrete oficial que sirve de certificación.
- Certificación por parte del director de la escuela secundaria – En casos en los que las opciones anteriores no estén disponibles, la certificación por parte del director de la escuela es aceptable. Los directores deben desarrollar y mantener estándares claros para proporcionar esta certificación. La certificación debe basarse en el juicio de maestros de idiomas, el asesoramiento de organizaciones profesionales o culturales con un interés en mantener el dominio del idioma, u otras fuentes apropiadas de conocimientos. El director incluye la certificación de la competencia en el expediente académico del alumno con el lenguaje y nivel de competencia.

**Aceptación de créditos:** Los estudiantes transferidos a MPS de otra escuela acreditada, una escuela pública o privada, escuela casera o una escuela alternativa, recibirán créditos para la graduación por los cursos completados con éxito en el centro de origen

Estos cursos aparecerán en el expediente académico del estudiante a medida que se transfieran y se incluirán en el cálculo del GPA acumulado. Tras la revisión y aprobación por parte de la administración de la escuela, los estudiantes transferidos a MPS provenientes de una escuela no acreditada pueden recibir crédito para la graduación dentro de las siguientes pautas:

El centro de origen debe proporcionar la documentación a MPS según el curso de estudio que el estudiante siguió, los materiales utilizados, la descripción del curso, el número total de horas presenciales por curso, los criterios de calificación, el nombre y las cualificaciones del maestro, los trabajos o proyectos de los estudiantes, y los puntajes de las pruebas estandarizadas que el estudiante haya tomado. Las calificaciones de estos cursos no se incluirán en el cálculo del GPA acumulado.

Normalmente, los estudiantes no pueden volver a tomar cursos que ya hayan aprobado y para los que se hayan obtenido créditos. Los créditos no se otorgan por clases repetidas para subir una calificación a menos que la calificación obtenida con anterioridad fue un Reprobado (F) o Incompleto (I). Sin embargo, la administración de la escuela se reserva el derecho de decisión final en caso de alguna circunstancia atenuante. Las circunstancias atenuantes pueden incluir expedientes académicos extranjeros, expedientes académicos de escuelas no acreditadas, cursos universitarios, cursos de ESL/ELD y otros cursos aprobados sobre una base de caso por caso. Por favor, consulte con la administración de la escuela. Si la administración de la escuela permite la repetición de un curso por circunstancias atenuantes, MPS utilizará la nueva calificación al momento de calcular el GPA del estudiante. Sin embargo, el grado repetido no se utilizará en el cálculo del GPA "a-g" para las UC si un estudiante repite un curso utilizado para satisfacer el requisito "a-g" en el que el estudiante obtuvo originalmente una calificación de C o superior.

**Recuperación de créditos:** Se espera que un estudiante de secundaria que repruebe un curso en MPS asuma plena responsabilidad de su proceso de recuperación de créditos personales. Las siguientes son algunas opciones de recuperación:

**Escuela de verano:** Los estudiantes pueden tomar un curso de verano en cualquier escuela pública para recuperar los créditos perdidos. MPS podría ofrecer la escuela de verano en función de las necesidades de los estudiantes y la disponibilidad de maestros y recursos.

**Cursos en línea:** Los estudiantes que tienen deficiencia de créditos pueden inscribirse en cursos en línea acreditados para recuperar los créditos faltantes. Algunos ejemplos de proveedores de cursos en línea acreditadas son: APEX Learning, FuelEd, BYU, etc. Se necesita la aprobación del consejero universitario para que la calificación de un curso en línea se incluya en el cálculo del GPA acumulado.

**Doble inscripción universitaria:** Los estudiantes pueden inscribirse en un curso postsecundario acreditado para la finalización de la escuela secundaria. Se necesita la aprobación del consejero universitario para que la calificación de un curso en línea se incluya en el cálculo del GPA acumulado.

**Acreditación WASC y transferibilidad de cursos:**

Todas las escuelas de MPS están acreditadas por WASC y todos los cursos A-G de MPS son transferibles a otras escuelas públicas y cumplen con los rigurosos requisitos de admisión tanto de los sistemas universitarios estatales y como de UC. Cada estudiante de transferencia participará en una reunión de admisión que incluye una revisión de su expediente académico y seguimiento para la graduación. Cada estudiante egresado también recibirá un expediente académico para proporcionarle un registro oficial de los cursos realizados y los créditos obtenidos. Además, se informará el calendario maestro de la escuela según las necesidades del estudiante para garantizar que haya disponibles suficientes oportunidades de intervención para la población estudiantil. Por favor, póngase en contacto con su decano académico y consejero universitario de la escuela MPS para obtener más información.

**Cursos de Colocación Avanzada (AP): MPS ofrecerá clases de Colocación Avanzada (AP)** en función de las necesidades/demandas del estudiante y la disponibilidad de profesores y recursos. Los cursos de AP son cursos de nivel universitario, impartidos con libros de texto y exámenes universitarios que les pueden dar a los estudiantes créditos universitarios en forma de una posición avanzada cuando ingresan a su primer año. Los estudiantes tienen que aprobar el examen de AP correspondiente con el fin de obtener créditos universitarios.

**Doble inscripción:** La doble inscripción es un programa que permite que los estudiantes de secundaria puedan inscribirse en un curso universitario. La doble inscripción elimina la duplicación de los cursos entre la escuela secundaria y la universidad y permite que los estudiantes obtengan su título universitario en menos tiempo, ahorren dinero y experimenten el ambiente universitario. Los estudiantes de alto nivel de tercer y cuarto año de secundaria que hayan demostrado madurez académica, personal y social son bienvenidos a presentar la solicitud. Los estudiantes deben visitar a su consejero universitario de la escuela secundaria antes del comienzo del semestre para solicitar autorización para inscribirse y completar un formulario de consentimiento de registro / padres de doble matrícula.

Si un estudiante desea recibir créditos de la escuela secundaria para una clase universitaria, una clase universitaria de un semestre o unidad 3.0, ganará dos semestres por valor del crédito de la escuela

secundaria (10,0 créditos). En la siguiente tabla se utilizará para la conversión de unidades universitarias a créditos de secundaria:

Unidades universitarias	Créditos de escuela secundaria
1 unidad universitaria semestral o 1-2 unidades universitarias trimestrales	2.5 créditos de escuela secundaria
2 unidades universitarias semestrales o 3 o más unidades universitarias trimestrales	5.0 créditos de escuela secundaria
3 o más unidades universitarias semestrales	10.0 créditos de escuela secundaria

Para determinar la manera en que un curso universitario cumple un requisito de secundaria, consulte a su consejero universitario de la escuela secundaria. Es necesaria la aprobación del consejero universitario para que la calificación de un curso universitario se incluya en el cálculo del GPA acumulado. *A los cursos académicos universitarios que cumplan con requisitos "a-g" de la Universidad de California se les dará una calificación ponderada en el registro de calificaciones y se incluyen en el cálculo del GPA acumulado.*

Se requiere que todos los estudiantes de los grados 11 y 12 se inscriban en al menos cinco cursos cada semestre. Estos cursos pueden ser cursos presenciales tomados en MPS, cursos en línea proporcionados por MPS o proveedores de cursos online de, CSU, UC o cursos de colegios comunitarios y otros cursos y actividades para las que se proporcionarán créditos académicos al completarse satisfactoriamente. MPS requiere que el número promedio de minutos de asistencia a dos años escolares consecutivos no sea menos de 240 minutos y que los minutos de asistencia en una misma jornada escolar no sea menos de 180.

#### Programas de asesoramiento:

MPS ofrece un programa de asesoramiento y orientación integral que aborda las necesidades personales/sociales, de carrera académicas en todos los grados. Los estudiantes pueden inscribirse para ver al consejero en cualquier momento para hablar de las preocupaciones personales o académicas. El consejero proporcionará lecciones de planificación de habilidades sociales, de carrera y universitarias en varias ocasiones durante el año escolar según el nivel académico, la necesidad, etc. La oficina de orientación ofrece los siguientes recursos:

- Asesoramiento académico
- Recursos de planificación universitaria
- Información sobre becas
- Fechas y materiales de pruebas SAT / ACT
- Recursos de planificación de carreras

- Resolución de conflictos
- Recursos familiares
- Recursos de asesoramiento

Los estudiantes que deseen consultar al consejero pueden pedir una cita. Los padres siempre son bienvenidos a pedir una cita para consultar al consejero. Toda la información analizada es confidencial, excepto cuando se trata de su seguridad o la seguridad de otra persona.

MPS se adhiere a los Estándares Nacionales de Asesoramiento. Las normas son las siguientes:

#### Desarrollo académico

*Estándar A:* Los estudiantes adquirirán las actitudes, conocimientos y habilidades que contribuyan a un aprendizaje efectivo en la escuela y durante toda la vida.

*Estándar B:* Los estudiantes completarán la escuela con la preparación académica esencial para elegir entre una amplia gama de opciones post-secundarias sustanciales, incluida la universidad.

*Estándar C:* Los estudiantes comprenderán la relación de los aspectos académicos con el mundo laboral y el hogar y la vida comunitaria.

#### Desarrollo de carrera

*Estándar A:* Los estudiantes adquirirán las habilidades para investigar el mundo laboral en relación con el conocimiento de sí mismos y para tomar decisiones de Carrera bien informadas.

*Estándar B:* Los estudiantes emplearán estrategias para alcanzar la satisfacción y el éxito profesional en el futuro.

*Estándar C:* Los estudiantes comprenderán la relación entre las cualidades personales, la educación y la formación y el mundo laboral.

#### Desarrollo personal/social

*Estándar A:* Los estudiantes adquirirán las actitudes, conocimientos y habilidades interpersonales que les ayude a entender y respetarse a sí mismo y a los demás.

*Estándar B:* Los estudiantes tomarán decisiones, establecerán metas y tomarán las medidas necesarias para alcanzar los objetivos.

*Estándar C:* Los estudiantes entenderán las destrezas de seguridad y supervivencia.

#### Solicitudes y pruebas PSAT/NMSQT:

MPS se dedica a proporcionar un programa de preparación universitaria integral que facilita las ambiciones de los estudiantes para cursar estudios superiores en las mejores universidades del país. Como parte de este proceso, los grados 9 a 11 tienen que tomar la prueba PSAT/NMSQT en el otoño.

PSAT/NMSQT significa SAT Preliminar / Examen Calificador del Programa Nacional de Becas de

Mérito. Es una prueba estandarizada que proporciona práctica directa para el Examen de Razonamiento SAT™. También da a los estudiantes la oportunidad de ingresar a los programas de becas de la Corporación Nacional de Becas al Mérito (NMSC).

La prueba PSAT/NMSQT mide:

- habilidades de lectura crítica,
- habilidades de resolución de problemas matemáticos, y
- habilidades de escritura.

El motivo más común para tomar el PSAT / NMSQT es para que los estudiantes reciban comentarios sobre sus fortalezas y debilidades en las habilidades necesarias para el estudio universitario. Luego, los estudiantes pueden enfocar su preparación en aquellas áreas que se benefician del estudio o la práctica adicional.

Collage Board (creador de la prueba) cobra una cuota por la prueba PSAT/NMSQT y cada estudiante es responsable del pago de esta cuota. Las familias desfavorecidas económicamente pueden calificar para una exención de cuotas. Los padres deben ponerse en contacto con la administración de MPS para solicitar una exención de cuotas. Cada caso será evaluado de forma individual.

#### **Programa Cal Grant para la Universidad**

Un Cal Grant es dinero para la universidad que no necesita ser devuelto. Para calificar, un alumno debe cumplir con los requisitos financieros y de elegibilidad, así como con cualquier requisito de promedio mínimo (GPA). Los Cal Grants pueden utilizarse en cualquier Universidad de California, Universidad Estatal de California o California Community College. Algunas universidades independientes y de carrera o técnicas en California también aceptan los Cal Grants.

Con el fin de ayudar a los alumnos a solicitar ayuda financiera, todos los alumnos de grado 12 se consideran automáticamente aspirantes a un Cal Grant, y el promedio de cada alumno de grado 12 será presentado ante Comisión de California para la Ayuda al Estudiante ("CASC") electrónicamente por un funcionario de la escuela o de la oficina de la casa. Un alumno, o los padres de un alumno menor de 18 años de edad, puede llenar un formulario para indicar que no desea que la escuela envíe electrónicamente el promedio del alumno a CASC. Hasta que un alumno cumpla los 18 años de edad, sólo un padre/representante puede decidir por el estudiante no participar. Una vez que un alumno cumpla los 18 años de edad, sólo el propio alumno puede decidir no presentarse, y puede decidir presentarse si su padre/representante había decidido anteriormente no presentarlo. Los promedios de todos los alumnos de grado 12 se enviarán a CASC a más tardar el 1 de octubre. El plazo de presentación de la solicitud de un Cal Grant es el 1 de octubre del 12mo año escolar.

#### **E. ASISTENCIA**

La ausencia de la escuela será justificada solo por razones de salud, emergencias familiares y motivos personales justificables, según lo permita la ley o la política de la Junta.

La ausencia de un alumno será excusada por las siguientes razones:

1. Enfermedad personal;
2. Periodo de cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o la ciudad;
3. Citas profesionales como citas médicas, dentales, optométricas o quiroprácticas:
  - a. En la medida en que la participación en clase sea una parte integral de las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, se alentará a los padres/tutores y estudiantes a programar citas médicas fuera del horario escolar.
4. Asistencia a servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata:
  - a. La ausencia justificada en este caso se limitará a un (1) día si el servicio se lleva a cabo en California o tres (3) días si el servicio se realiza fuera del estado.
  - b. La "familia inmediata" se definirá como madre, padre, abuela, abuelo, cónyuge, hijo/yerno, nuera, hermano, hermana o cualquier pariente que viva en el hogar inmediato del alumno.
5. Participación en instrucción religiosa o ejercicios de acuerdo con la política de MPS:
  - a. El estudiante será excusado por este propósito en no más de cuatro días escolares por mes.

Además, la ausencia de un alumno será excusada por motivos personales justificables, tales como:

1. Asistencia a un juicio;
2. Asistencia a un funeral;
3. Observación de una fiesta o ceremonia de su religión;
4. Asistencia a retiros religiosos por no más de cuatro horas durante un semestre;
5. Asistencia a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos;
6. Asistencia a una conferencia de empleo;
7. Llevar a nuestras hijas e hijos al Día del trabajo.

Se considerarán otros motivos que se soliciten por escrito y que MPS apruebe. Si la excusa no es una de las excusas válidas mencionadas anteriormente, los administradores de MPS están autorizados a excusar las ausencias escolares según las circunstancias del alumno caso por caso.

#### **Ausencias/Tardanzas injustificadas para la asistencia en el aula**

Se contará como falta injustificada si los estudiantes:

1. No traen una nota escrita dentro de los dos (2) días escolares siguientes a una ausencia;
2. Salir de la escuela sin comunicarlo a la secretaría;
3. No asisten a clase sin el permiso del maestro, incluyendo salir de la clase;
4. No asisten a clase sin permiso de los padres, (excepto los estudiantes que están siendo excusados para recibir servicios médicos confidenciales sin permiso de los padres);
5. Obtener un pase para ir a un lugar determinado, pero no informar allí; y
6. No asistir/llegar tarde por razones **no aceptables** para la administración, que incluyen pero no se limitan a:
  - No levantarse a tiempo
  - Problemas de transporte (perder el autobús, tráfico, problemas con el vehículo, etc.)
  - Inclemencias meteorológicas
  - Hacer recados a la familia
  - Trabajar
  - Cuidar de niños
  - Cita en la peluquería
  - Requerido en casa
  - Vacaciones o excursiones
  - Entrenamiento atlético
  - Socializar/permanecer en el pasillo

### **Método de verificación**

Un padre/tutor debe informar a la secretaría de MPS por teléfono de la ausencia/tardanza de su hijo la mañana de la ausencia/tardanza. Cuando los estudiantes que han estado ausentes regresan a la escuela, deben presentar una explicación satisfactoria que verifique el motivo de la ausencia/tardanza dentro de los dos (2) días escolares posteriores a la ausencia justificada o al regreso del alumno. Si no se proporciona una explicación satisfactoria dentro de los dos (2) días escolares de la ausencia/vuelta, la ausencia se marcará como "injustificada". Los siguientes métodos se pueden usar para verificar las ausencias/ardanzas de los estudiantes:

1. Nota escrita y firmada del progenitor/tutor, representante de los progenitores;
2. Conversación, en persona o por teléfono, entre el empleado que verifica y el progenitor/tutor del alumno o representante de los progenitores. El empleado deberá registrar lo siguiente:
  - a. Nombre del estudiante;
  - b. Nombre del progenitor/tutor o representante del progenitor;
  - c. Nombre del empleado que lo verifica;
  - d. Fecha o fechas de no asistencia; y
  - e. Razón de la ausencia.
3. Visita al hogar del estudiante por parte del empleado que realiza la verificación, o

cualquier otro método razonable, que establezca el hecho de que el estudiante estuvo ausente por los motivos indicados. Se realizará un escrito que incluirá la información descrita anteriormente..

4. Verificación del proveedor de asistencia médica
  - a. Cuando se excusa a los estudiantes por servicios médicos confidenciales o se verifican tales citas, el personal de MPS no solicitará el propósito de tales citas, pero puede ponerse en contacto con un consultorio médico para confirmar la hora de la cita.
  - b. Se aceptará la nota de enfermedad de un proveedor de atención médica por cualquier ausencia informada. Cuando un estudiante haya tenido veinte (20) ausencias en el año escolar verificadas por los métodos enumerados en los puntos n.º 1 - n.º 3 anteriores, sin una nota del proveedor de atención médica, cualquier ausencia adicional por enfermedad deberá ser verificada por un proveedor de atención médica.

Los estudiantes no deben ausentarse de la escuela sin el conocimiento o consentimiento de sus padres/tutores, excepto en casos de emergencia médica. La ausencia del estudiante para la instrucción religiosa o la participación en ejercicios religiosos fuera de la propiedad de la escuela se puede considerar justificada y quedará sujeta a las regulaciones administrativas y la ley.

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben presentarse en secretaría cuando lleguen. Si el estudiante no hace esto, él o ella recibirán una tardanza injustificada. Si el alumno no presenta una explicación satisfactoria que verifique el motivo de la tardanza, recibirá una tardanza injustificada. El personal le dará un "papel que indique el retraso" al estudiante para que pueda ser admitido a la clase.

### **Actividades extracurriculares**

Cuando un estudiante pierde diez (10) días completos injustificados en un semestre, no se le permitirá participar en ninguna actividad extracurricular en ese semestre. Las circunstancias especiales con explicaciones documentadas deben ser revisadas con la administración. Después de veinte (20) ausencias/tardanzas injustificadas, no se le permitirá al estudiante caminar en el escenario para la promoción/graduación.

### **Compensar el trabajo por ausencias justificadas**

Una ausencia de la escuela, incluso durante varios días, no excusa a los estudiantes de las

responsabilidades en el aula. El día del regreso, es responsabilidad de los estudiantes averiguar qué trabajo se requiere y cuándo se debe completar. Los estudiantes recibirán la misma cantidad de días que estuvieron ausentes para recuperar el trabajo perdido. Para los estudiantes con ausencias justificadas, los exámenes de recuperación se programarán a la hora designada por el maestro o según se describe en el plan de estudios del maestro. Es responsabilidad de los estudiantes tomar el examen en ese momento. Si el estudiante no hace esto, el maestro no está obligado a establecer otro momento para la recuperación. Por favor, consulte el plan de estudios del profesor y asegúrese de su política individual.

### **Política de estudio independiente**

Los estudiantes con una necesidad legítima de ausencia prolongada pueden inscribirse en estudio independiente. Consúltelo en la secretaría de su escuela de MPS para la política de estudio independiente.

### **Ausencias injustificadas / Ausentismo injustificado para la asistencia en el aula**

Cada persona entre los 6 y 18 años está sujeta a la educación obligatoria a tiempo completo. (Código de Educación, secciones 48200 y 48410). Los estudiantes serán clasificados como "estudiantes con ausencias injustificadas" si están ausentes de la escuela sin una excusa válida durante tres (3) días completos en un año escolar, o si llegan tarde o faltan más de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas. (Código de educación, sección 48260). Tales estudiantes serán informados al director de MPS o su designado.

Además, los estudiantes serán clasificados como "estudiantes con ausencias crónicas" si se ausentan de la escuela sin una excusa válida durante un 10 por ciento o más de los días escolares en una escuela, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual. (Código de educación, sección 48263.6).

El director o la persona designada de MPS, implementará pasos positivos para reducir el absentismo escolar injustificado, incluido el trabajo con la familia, en un intento de resolver el problema de asistencia. El progreso y el aprendizaje de un alumno pueden verse afectados por ausencias excesivas injustificadas. Además, MPS depende fiscalmente de la asistencia de los alumnos y se ve negativamente afectada por las ausencias excesivas injustificadas. Si todos los intentos de resolver el problema de asistencia del alumno no tienen éxito, MPS implementará los procesos que se describen a continuación.

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

#### **Primer día del proceso escolar:**

Cuando los estudiantes no asisten los primeros cinco (5) días consecutivos de escuela, MPS intentará comunicarse con los progenitores/tutores diariamente durante cada uno de los primeros cinco días para determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada, de acuerdo con el proceso descrito en esta política. Si el estudiante tiene una base para una ausencia justificada, los padres deben notificar a MPS la ausencia y proporcionar documentación consistente con esta política. Sin embargo, en consonancia con el proceso a continuación descrito, los estudiantes que no están presentes debido a una ausencia injustificada el quinto día de clases serán dados de baja voluntariamente de la lista de MPS, ya que se supone que habrán elegido voluntariamente otra opción escolar.

1. Los estudiantes que no asistan al primer día de clases serán contactados por teléfono para asegurarnos de su intención de inscribirse.
2. Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse, pero que no hayan asistido antes del tercer día recibirán una carta indicando que se cancelará la inscripción del estudiante después del quinto día de clases si el estudiante no ha asistido a la escuela sin una excusa válida.
3. Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse, pero que no hayan asistido antes del quinto día recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
4. Los estudiantes que no hayan asistido antes del sexto día y no tengan una ausencia justificada según lo definido anteriormente por no asistir serán dados de baja de la lista.
5. MPS utilizará la información de contacto proporcionada por el progenitor/tutor en el paquete de registro.
6. El distrito de residencia será notificado de la falta de asistencia del estudiante a MPS y la desafiliación voluntaria.

#### **Proceso de ausentismo:**

1. Cada una de las primeras dos (2) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos dará lugar a una llamada a casa de los padres/tutores por el director de MPS o una persona que designe. El maestro de la clase del alumno también puede llamar a su casa.
2. Cada tercera (3) y cuarta (4) ausencia injustificada o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos dará lugar a una llamada a casa de los padres/tutores por el director de MPS o la persona que designe. Además, el maestro de la clase del alumno también puede llamar a su casa, o MPS puede

enviarle al progenitor una notificación por correo electrónico. Además, al llegar a tres (3) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos en un año escolar, el padre/tutor recibirá la "Carta de absentismo escolar n.º 1" de MPS. Esta carta debe ser firmada por el padre/tutor y devuelta a MPS. Esta carta también deberá ir acompañada de una copia de esta Política de asistencia. Esta carta, y todas las cartas subsiguientes enviadas a casa, se enviarán por correo certificado, recibo de devolución solicitado u otra forma de correo electrónico que pueda rastrearse.

3. Al llegar a siete (7) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas durante 30 minutos, el padre/tutor recibirá "Carta de absentismo escolar n.º 2 - Solicitud de conferencia", y se programará una conferencia de progenitores/tutores para revisar los registros del alumno y desarrollar un plan de intervención/contrato. Además, MPS consultará con un orientador escolar si considera apropiada una visita domiciliaria y cómo administrar los casos.
4. Al llegar a diez (10) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos, el estudiante será referido a un Equipo de progreso y apoyo estudiantil (SSPT) y al Equipo de revisión de asistencia de MPS (SART). Además, el progenitor/tutor recibirá una "Carta de reclasificación habitual de absentismo escolar n.º 3", y se le pedirá/invitará a asistir a una asamblea vespertina para progenitores/tutores de alumnos con ausencias crónicas.
5. El panel de SART puede incluir, pero no se limita a, los siguientes miembros de la escuela: los administradores de la escuela, psicólogo de la escuela, orientador, enfermera, trabajador social psiquiátrico, personal de asistencia, profesores de intervención, director MPS de servicios estudiantiles o la persona que designe, PSAC o la persona que designe. El panel puede estar compuesto por cualquier persona que trabaje con la familia y tenga un interés viable en la asistencia escolar del alumno. El panel de SART discutirá el problema de ausencia con el progenitor/tutor para trabajar en soluciones, desarrollar estrategias, hablar sobre servicios de apoyo apropiados para el alumno y su familia, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.
  - a. El panel de SART deberá ordenar al padre/tutor que no se toleren más ausencias injustificadas o tardanzas.
  - b. El padre deberá firmar un contrato formalizando el acuerdo por los padres para mejorar la asistencia del niño o enfrentar acciones

administrativas adicionales. El contrato identificará las acciones correctivas requeridas en el futuro, e indicará que el panel de SART tendrá la autoridad para ordenar una o más de las siguientes consecuencias por incumplimiento de los términos del contrato:

- i. Que el progenitor/tutor asista a la escuela con el niño durante (1) día
  - ii. Permanencia del estudiante
  - iii. Programa de detención después de clases
  - iv. Orientación escolar requerida
  - v. Pérdida de privilegios de viaje al campo
  - vi. Pérdida de privilegios en la tienda de la escuela
  - vii. Pérdida de privilegios en los eventos de la escuela
  - viii. Plan de reeducación requerido tal como establece SART
  - ix. Notificación al fiscal del distrito
- c. El panel de SART puede discutir otras opciones de emplazamiento escolar.
  - d. El aviso de acción recomendado por el SART se proporcionará por escrito al progenitor/tutor..
6. Si no se cumplen las condiciones del contrato SART, el estudiante puede incurrir en una acción administrativa adicional que puede incluir la cancelación de la inscripción en MPS y la notificación de la cancelación enviada al distrito de residencia del estudiante..
  7. Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, MPS utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/tutor en el paquete de registro. Es responsabilidad del padre o tutor actualizar MPS con cualquier información de contacto nueva.
  8. Si el estudiante está ausente diez (10) o más días escolares consecutivos sin excusa válida y no se puede contactar al progenitor/tutor en el número o dirección proporcionados en el paquete de inscripción y no responde a los intentos de comunicación de MPS, como se establece anteriormente, el alumno infringirá el contrato de SART y el panel de SART recomendará que se considere que el alumno se dio de baja voluntariamente y se enviará una notificación de desafiliación al distrito de residencia del alumno..

### **Remoción de Charter School**

Si, después de que se hayan seguido los procedimientos anteriores, el estudiante continúa teniendo ausencias injustificadas o tardanzas, el progenitor/tutor puede recibir un aviso de que el estudiante está en violación del contrato de SART. Luego se le pedirá al estudiante que comparezca ante el panel de SART nuevamente para hablar sobre las ausencias injustificadas o tardanzas. Después de dicha reunión, o después de los intentos razonables del panel de SART para programar la reunión si el progenitor/tutor no responde, el panel de SART puede recomendar que se considere que el alumno se dio de baja voluntariamente de MPS. El padre recibirá un aviso por escrito de la recomendación del panel SART.

El panel de SART luego enviará su recomendación al director ejecutivo de MPS o a la persona que designe para que revise el asunto y la decisión final. Si el director ejecutivo de MPS o la persona designada toma la decisión de desunirse, se enviará una notificación al distrito de residencia del estudiante dentro de los treinta (30) días. La decisión del director ejecutivo o la persona designada de MPS de no cancelar la inscripción del estudiante no impide que el panel de SART haga una recomendación similar en el futuro.

#### **Referencia a agencias apropiadas o al fiscal de distrito del condado:**

La intención de MPS es identificar y eliminar todas las barreras al éxito del estudiante, y MPS explorará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia estudiantil con la familia. Por cualquier ausencia injustificada, MPS puede referir la familia a las agencias de servicios sociales o basadas en la escuela apropiadas.

Si la asistencia de un niño no mejora después de que se haya desarrollado un contrato de SART de acuerdo con los procedimientos anteriores, o si los padres no asisten a una reunión requerida de SART, MPS notificará al despacho del fiscal del distrito, que luego podrá remitir el caso para su enjuiciamiento a través del sistema judicial. Los estudiantes de 12 años de edad en adelante pueden ser referidos a la corte juvenil para su adjudicación.

Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y consistente sin tener en cuenta las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, orientación sexual o cualquier otra característica que esté contenida en la definición de crímenes de odio establecidos en la Sección 422.55 del Código Penal o la asociación con un individuo que tenga cualquiera de las características mencionadas).

#### **Informes**

El director de MPS, o la persona designada por él, reunirá e informará a la Junta sobre el número de ausencias justificadas e injustificadas, así como también sobre los estudiantes que se ausentaron sin autorización y los pasos que se tomaron para solucionar el problema.

## **II. POLÍTICAS DISCIPLINARIAS**

### **Código de conducta estudiantil de Magnolia Public Schools:**

MPS se ha comprometido con la excelencia en la enseñanza académica y en la cooperación con los padres/tutores para enseñarles a los estudiantes las habilidades y comportamientos que apoyan el éxito social a lo largo de la vida. Para lograr este objetivo, MPS está adoptando un enfoque proactivo para la enseñanza de habilidades sociales como un componente importante del programa educativo. El plan de estudios incluye la enseñanza de los comportamientos necesarios para la interacción social eficaz y satisfactoria en la escuela, en los paseos, en la comunidad y en el hogar.

#### **Uniforme y aspecto personal:**

La política de uniforme en MPS ayuda a crear un ambiente seguro y ordenado, inculcar la disciplina y eliminar la competencia y las distracciones causadas por los diversos estilos de vestir. Los estudiantes están obligados a llegar en uniforme todos los días excepto los "días vestimenta libre". No se permitirá que los estudiantes ingresen a la escuela si no llevan puesto el uniforme apropiado.

Se exige que todos los estudiantes de MPS lleven el uniforme escolar en todo momento, incluso durante las tutorías/actividades después de clases. Consulte la Política de uniformes de estudiantes en las páginas posteriores.

### **A. COMPORTAMIENTO ESPERADO DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes deben recordar siempre que su comportamiento y acciones en la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela son un reflejo no solo de sí mismos, sino también de la escuela. La siguiente es una guía de lo que se espera de un estudiante de MPS:

#### **Hora de desayuno/almuerzo:**

Los estudiantes deben:

- Proceder a la zona de comidas según las instrucciones del personal de MPS.
- Comer y terminar su desayuno/almuerzo en la zona asignada. No se debe consumir ningún alimento se fuera de las áreas designadas.
- Esperar pacientemente su comida y seguir las instrucciones de los adultos en servicio.
- Limpiar los desechos ellos mismos y depositar su basura en el área apropiada.



- Recordar que no se permite la entrada al edificio de la escuela sin un pase.
- Los estudiantes deben llevar un pase que les es entregado por el personal de guardia de seguridad o supervisor.

#### **En el plantel:**

Los estudiantes deben:

- Permanecer en las áreas designadas en el plantel.
- Ser educados y respetuosos en todo momento a todos.
- No usar malas palabras, mentir, pelear, apostar, poseer publicaciones o material inapropiado, o estar implicados en el abuso/acoso a los demás.
- No usar ni tener teléfonos celulares encendidos durante el horario escolar; a los estudiantes se les permite usar teléfonos celulares **solamente** en el área designada después de clases. Los teléfonos no deben usarse durante los programas extraescolares, tales como la tutoría.
- Recordar que se confiscarán todos los dispositivos electrónicos vistos durante las horas de clase y se les devolverán a los padres/tutores del estudiante a criterio de la administración.
- Recordar que no se permite goma de mascar en ningún lugar en el plantel.
- Nunca andar en bicicleta, usar patines o patinetas en el plantel ni llevarlos a clase.
- No salir de la escuela sin permiso durante el horario escolar (excepto los estudiantes de los grados 7 al 12 que estén justificados para recibir servicios médicos confidenciales sin permiso de los padres).
- No usar fósforos, encendedores ni ningún tipo de dispositivo incendiario explosivo en el plantel.
- Recordar que ningún **dispositivo electrónico** como reproductores de CD/MP3/IPOD puede ser visible ni usarse en las instalaciones del plantel.
- Los estudiantes no pueden tirar basura en los pasillos.

#### **Asambleas:**

Los estudiantes deben:

- Ser corteses y mantenerse en silencio durante toda la asamblea.
- Ser respetuosos con el presentador/orador.
- Seguir todas las indicaciones del maestro/personal.

#### **Viajes de estudio:**

Los estudiantes deben:

- Comportarse de la mejor manera.
- Prestar atención a las directrices dadas por el moderador y el líder del viaje.
- Seguir todas las normas de la escuela relacionadas con el comportamiento.
- Usar el uniforme de MPS, salvo autorización de la administración.

#### **Zonas comunes: pasillos, comedor y baños:**

Los pasillos, el comedor y los baños son zonas utilizadas por todos los miembros de la escuela. Los estudiantes deben:

- Utilizar los pasillos, el comedor o los baños solo cuando sea necesario y luego dirigirse a la clase.
- Comer solamente en la cafetería u otra área designada.
- Dejar la goma de mascar en el hogar; la goma de mascar está estrictamente prohibida en cualquier lugar del plantel.
- Mantener siempre una conducta ordenada; caminar en los pasillos, comedor o baños.
- Tener en mente que la blasfemia y lenguaje vulgar en cualquier nivel es inaceptable y está estrictamente prohibido en todas las áreas y en las funciones escolares en todo momento.
- Limitar el ruido excesivo, como gritando, gritando o golpeando los armarios, mientras que en estas áreas.
- Ayudar a mantener la escuela limpia recogiendo los desechos de sí mismo y colocando sus pertenencias en su lugar adecuado.
- Respetar el espacio personal de los demás y mantener las manos en sí mismo, incluso en el juego.
- Tener un pase para estar en las áreas antes mencionadas, durante el tiempo de clase.
- Tener en cuenta que el vandalismo, tirar basura o hacer grafitis en la escuela está prohibido y debe denunciarse, ya que esto refleja una imagen negativa de todo el mundo.
- Abstenerse de realizar demostraciones públicas de afecto.
- Llevar solamente envases de plástico y papel a la escuela; todos los envases de vidrio están prohibidos en el plantel y se confiscarán.
- Ser responsable e informar a un maestro o a la oficina sobre fugas, derrames u otros problemas en el baño.
- Ser responsable de la limpieza de sus propios desperdicios, incluida la disposición o el reciclaje de basura.
- Tener un pase si se encuentra fuera del aula durante la clase.
- No visitar a los amigos ni interrumpir a otro salón de clases.
- No hacer mal uso del pase de pasillo, ya que dará lugar a la pérdida de ese privilegio.
- Obtener una remisión de su maestro antes de ir a la oficina. No utilice el pase de pasillo.

#### **Simulacros de emergencia:**

Los simulacros de incendio, confinamientos y simulacros de evacuación se llevan a cabo periódicamente para la protección de todos y son exigidos por la ley. Durante estos ejercicios es imprescindible que los estudiantes guarden silencio, sigan las instrucciones dadas por el personal y lleven a cabo todas las indicaciones de una manera ordenada.

**Aula:**

Los estudiantes deben:

- Estar sentados y listo para comenzar su tarea cuando suena el timbre.
- Ser corteses con todos los maestros y estudiantes.
- Seguir todas las normas de la escuela y del aula.
- Traer todos los materiales/elementos necesarios listos para trabajar todos los días.

**Procedimientos de aula y consecuencias:**

Por favor, consulte el programa del maestro para ver las consecuencias específicas que pueden incluir:

1. **Advertencia dentro de la clase**
2. **Conferencia entre estudiantes y maestros**
3. **Notificación de reflexión / padres**
4. **Conferencia de padres**
5. **Procedimientos disciplinarios administrativos y de remisión a la oficina**

de clases
30 entradas Equipo de mejora estudiantil
35-49 entradas A la espera de los resultados del Comité Reflexión
50 entradas Audiencia de Reflexión con el Comité de Reflexión, los padres y el estudiante

*\* Los alumnos pueden ganarse un punto SIS positivo por recibir todas las marcas aceptables y una firma en su boleta roja.*

Cuando un estudiante recibe veinte o más puntos de comportamiento negativos registrados en el SIS, la administración de MPS organizará una reunión con el estudiante y los padres para desarrollar un plan de conducta. Si el estudiante no cumple con las reglas de disciplina de seguimiento o si no se logra un acuerdo entre la administración, los padres y el estudiante, el estudiante se remitirá al comité de reflexión de la escuela.

(Cada escuela MPS individualmente puede incluir enmiendas a los puntos SIS de comportamiento, a las recompensas y a las consecuencias, según las necesidades locales.)

**B. PUNTOS DE COMPORTAMIENTO SIS**

**[Solo para escuela intermedia y secundaria]** El comportamiento del estudiante se registrará en el SIS y los estudiantes recibirán las siguientes recompensas consecuencias en función de sus puntos de comportamiento.

**Nota: las siguientes tablas son solo para fines de muestra. Cada escuela individual de MPS puede incluir enmiendas a los puntos de comportamiento, recompensas y consecuencias del SIS que aborden las necesidades locales.**

**Recompensas positivas:**

+5	Contacto con los padres/tutor
+10	Pase de almuerzo rápido
+15	Premio
+20	Un día de vestir libremente (se dará un pase)
+25	Período ampliado de almuerzo
+30	Dos días de vestir libremente (se dará un pase)
+35	Desayuno VIP
+40	Participa en una rifa
+45	Vestir libremente – todos los viernes durante un mes (se dará un pase)
<b>+50</b>	<b>Almuerzo VIP y “Race to the top”</b>

**Consecuencias negativas:**

5 entradas	Contacto con los padres/tutor
10 entradas	Pérdida de privilegios
15 entradas	Conferencia de padres/tutor / Impreso rojo*
20 entradas	Plan de comportamiento y reflexión durante la hora de almuerzo
25 entradas	Acompañado por un padre/tutor durante un día y una hora de reflexión después

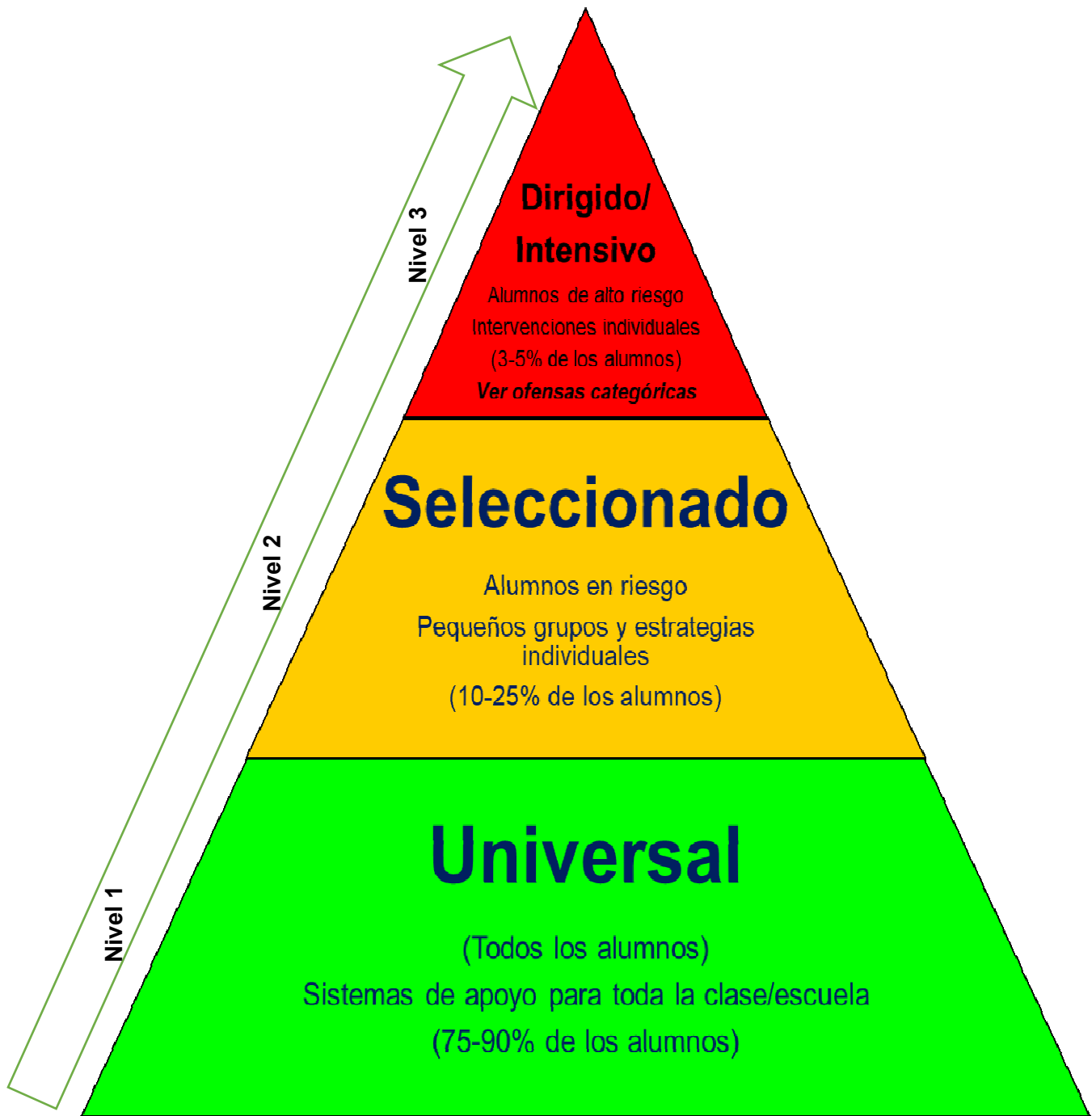
**C. TIPOS INACEPTABLE DE COMPORTAMIENTO Y CONSECUENCIAS**

Todos los estudiantes de MPS son titulares de los derechos garantizados por la Constitución de los Estados Unidos, la Declaración de Derechos y la jurisprudencia aplicable, y sus derechos no serán negados conscientemente por el código de conducta requerido o por las medidas disciplinarias tomadas por la escuela. En consecuencia, después de un análisis de cada caso, es posible que cualquier estudiante que presente alguna conducta estudiantil inaceptable que figure en este manual incurra en consecuencias. Estas consecuencias van desde la notificación a los padres, la reflexión, hasta el retiro de emergencia de una actividad escolar, la suspensión, la expulsión y la remisión a los organismos policiales apropiados .

MPS se reserva el derecho de notificar a las autoridades y al Departamento de Educación como lo exige la ley en relación con las medidas disciplinarias adoptadas. Cabe señalar que MPS se reserva el derecho a sancionar disciplinariamente cualquier acto que tenga un nexo con MPS o con la comunidad escolar y que provoque una perturbación considerable del funcionamiento normal de la escuela. En otras palabras, MPS puede sancionar disciplinariamente el comportamiento en la escuela o en una función relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela o cualquier actividad o cualquier acto que provoque una perturbación considerable en el entorno escolar o que se realice con/en/por/a través de equipos de la escuela o la propiedad escolar. MPS respeta y cumple con los derechos de los estudiantes a la expresión estudiantil legal, como se indica en la Política de expresión estudiantil de MPS disponible en la oficina de cada escuela de MPS.

En las siguientes tablas se describen los tipos inaceptables de comportamiento y las posibles consecuencias.

Sistema multi-nivel de respuesta al comportamiento



# Universal

## Ejemplos de respuestas en el aula, de apoyo, y dirigidas por el maestro

Estas intervenciones están diseñadas para enseñar un comportamiento adecuado para que los alumnos puedan contribuir a la comunidad de aprendizaje en el ambiente del aula. Se anima a los maestros a probar una variedad de estrategias de instrucción y de gestión del aula para apoyar a todos los aprendices.

Infracciones de nivel 1	Intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invadir el espacio personal</li> <li>▪ Enemistarse con los demás</li> <li>▪ Infringir las reglas de la clase o escuela</li> <li>▪ Juegos violentos</li> <li>▪ Penetrar en zonas prohibidas/restringidas</li> <li>▪ Llegar habitualmente tarde o no estar en el lugar asignado</li> <li>▪ Perturbar el ambiente de aprendizaje/no hacer la tarea</li> <li>▪ Tirar basura</li> <li>▪ No tener los materiales, útiles y o equipos adecuados, para la participación en clase</li> <li>▪ Uso inadecuado de dispositivos electrónicos</li> <li>▪ Infracción del código de vestimenta</li> <li>▪ Lenguaje o acciones no apropiadas (dañinas, vulgares, chismes, etc.)</li> <li>▪ Participación pasiva en actos o palabras hirientes contra otros</li> <li>▪ Exhibición pública de afecto (tomarse de la mano, besos, abrazos, etc.)</li> <li>▪ Negarse a cooperar y obedecer las reglas o al personal de la escuela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PBIS de toda la escuela</li> <li>✓ Programa de aprendizaje socio-emocional</li> <li>✓ Gestión proactiva del aula</li> <li>✓ Comunicación regular, y preventiva con las familias</li> <li>✓ Incentivos en el aula</li> <li>✓ Asientos, asignación, adaptaciones por comportamiento</li> <li>✓ Conferencia con alumnos y padres</li> <li>✓ Redirección y corrección verbal</li> <li>✓ Recordatorios, juego de roles, hoja de progreso diario</li> <li>✓ Pérdida de privilegios en el aula</li> <li>✓ Reflexión escrita u oral</li> </ul>

# Seleccionado

## Ejemplos de apoyo, retiro y respuestas administrativas

Estas respuestas involucran al sistema de apoyo del alumno para asegurar el aprendizaje exitoso y alterar las condiciones que son inapropiadas o que perturban.

Infracciones de nivel 2	Intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso/posesión de tabaco o encendedor</li> <li>▪ Infringir las normas de tráfico o seguridad</li> <li>▪ Alentar a otros alumnos a infringir las normas de la escuela</li> <li>▪ Salir de la escuela o del autobús escolar sin permiso</li> <li>▪ Pelear u organizar altercados</li> <li>▪ Utilizar objetos de manera no apropiada (es decir, usar un objeto para hacer daño a otros o a la propiedad)</li> <li>▪ Agresión física sin lesiones de gravedad (es decir, empujar intencionalmente, patear, golpear, pellizcar, escupir)</li> <li>▪ Desfigurar o vandalizar la propiedad de la escuela</li> <li>▪ Plagio / deshonestidad académica</li> <li>▪ Salir de la escuela o del aula sin permiso (ausentismo)</li> <li>▪ Uso indebido de la computadora (p. ej., ver sitios web no autorizados, hacer trampa, pasar por encima del filtro del distrito, etc.)</li> <li>▪ Robo y posesión de propiedad robada</li> <li>▪ No asistir / completar una acción de restitución asignada</li> <li>▪ Apuestas o extorsión</li> <li>▪ Infracción habitual de las reglas de la clase o escuela</li> <li>▪ Falsificación de firmas</li> <li>▪ Comportamiento sexualmente explícito</li> <li>▪ Planificación y organización de acciones con intención maliciosa</li> <li>▪ Escritura o dibujos obscenos / lenguaje/imágenes vulgares</li> <li>▪ Acoso (físico, verbal y sexual)</li> <li>▪ Bullying / Bullying cibernético</li> <li>▪ Falta de respeto por los límites personales</li> <li>▪ Negarse a cooperar y obedecer las reglas o al personal de la escuela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato conductual</li> <li>✓ Auto-supervisión</li> <li>✓ Comunicación escuela-hogar</li> <li>✓ Mentoría de adultos o pares</li> <li>✓ Utilizar sistema de marcar entrada y salida</li> <li>✓ Apoyo académico o social intensivo</li> <li>✓ Reflexión (almuerzo, después de la escuela, sábado, etc.)</li> <li>✓ Referir al alumno a SSPT</li> <li>✓ Pérdida de privilegios</li> <li>✓ Asesoramiento</li> <li>✓ Retiro temporal de clase</li> <li>✓ Día de clases extendido</li> </ul>

## Dirigido/Intensivo

**Ejemplos de apoyo, retiro y respuestas de administradores del plantel y de la oficina del hogar**  
 Estas respuestas abordan comportamiento grave y posibles consecuencias de daño futuro. Ellas promueven la seguridad de la comunidad escolar y deben utilizarse de manera progresiva.

*Ver ofensas categóricas*

Infracciones de nivel 3	Intervenciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agresión física con lesiones de gravedad</li> <li>▪ Conducta o hábitos nocivos a los demás (compañeros/autoridad)</li> <li>▪ Uso/posesión de sustancias prohibidas y/o peligrosas y/o parafernalia</li> <li>▪ Bullying (acoso, intimidación, acoso cibernético)</li> <li>▪ Pelear u organizar altercados</li> <li>▪ Uso/posesión de armas o parafernalia de armas incluyendo, sin restricción, aquellos prohibidos por la ley federal</li> <li>▪ Acoso (físico, verbal y sexual)</li> <li>▪ Incendio provocado, intento de provocar un incendio y/o posesión de explosivos/fuegos artificiales (bombas de humo, bombas de mal olor, etc.)</li> <li>▪ Causar una falsa alarma de incendio</li> <li>▪ Hacer una amenaza de bomba o explosivos</li> <li>▪ Alentar a otros alumnos a infringir las normas de la escuela</li> <li>▪ Ritos de iniciación para nuevos</li> <li>▪ Usar símbolos/acciones de pandillas o sociedades secretas</li> <li>▪ Uso inadecuado de dispositivos electrónicos</li> <li>▪ Muestras públicas de comportamiento sexual explícito</li> <li>▪ Desfigurar o vandalizar la propiedad de la escuela</li> <li>▪ Apostar</li> <li>▪ Infracción habitual de las reglas de la clase o escuela</li> <li>▪ Falsificación de firmas</li> <li>▪ Robo y posesión de propiedad robada</li> <li>▪ Uso indebido de la computadora (p. ej., ver sitios web no autorizados, hacer trampa, pasar por encima del filtro del distrito, etc.)</li> <li>▪ Conducta sexualmente explícita, conducta lasciva, escritura o dibujos obscenos / lenguaje/imágenes vulgares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las intervenciones de nivel 1 y 2</li> <li>✓ Planes de intervención de comportamiento basados en la FBA</li> <li>✓ Comportamiento de reemplazo docente</li> <li>✓ Apoyos en el hogar y la comunidad</li> <li>✓ Programa de autogestión</li> <li>✓ Acceso restringido</li> <li>✓ Reflexión y/o suspensión dentro de la escuela</li> <li>✓ Suspensión fuera de la escuela a corto plazo</li> <li>✓ Suspensión fuera de la escuela a largo plazo</li> <li>✓ Solicitud de ambiente educacional alternativo</li> <li>✓ Recomendación de expulsión</li> </ul>

**Explicación de las infracciones:**

**Consulte también las infracciones enumeradas y los procedimientos aplicables que figuran en la sección D: Procedimientos de suspensión y expulsión )**

<b>Agredir, pelear y/u organizar peleas</b>
La escuela no es un lugar para organizar peleas, ya sea que dichas peleas se lleven a cabo dentro o fuera de la escuela. Cualquier pelea y/o intento de pelea implicará la aplicación de medidas disciplinarias a todos los estudiantes involucrados.
<b>Traer/usar dispositivos electrónicos</b>
No se permite el uso de reproductores de CD, iPods, reproductores de MP3, PDA, PSP, computadoras portátiles, relojes inteligentes, juegos electrónicos y/o dispositivos similares en la escuela. Interrumpen las clases y distraen a los demás del aprendizaje. Si decides traerlos para usarlos fuera de la escuela es a tu propia discreción. MPS no asume ninguna responsabilidad por ningún dispositivo electrónico dañado, destruido, perdido, robado, extraviado o afectado de algún otro modo que se traiga a la propiedad de MPS.
<b>Deshonestidad escolástica</b>
Falta de honradez escolástica incluye (pero no se limita a) el plagio, trampa en los exámenes, y / o cualquier otro tipo de engaño para obtener crédito sin esfuerzo. La falta de honradez escolástica es una conducta inaceptable. Como consecuencia, el alumno recibirá una calificación reprobatoria en el examen/tarea, y todas las demás estrategias correctivas posibles enumeradas en la tabla RTI anterior se aplicarán también.
<b>Texting/Sexting</b>
Sexting puede definirse como el acto de enviar mensajes sexualmente explícitos o fotografías de forma electrónica, principalmente entre teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo de comunicación.
<b>Interrumpir el aprendizaje</b>
Interrumpir aprendizaje incluye cualquier comportamiento que impide que otros estudiantes aprendan. Puede incluir, entre otras cosas, lenguaje inapropiado, comer o beber durante la clase en contra de las reglas del aula de los maestros, mascar chicle, la insubordinación y/o la venta o comercialización de bienes personales a otros estudiantes.

<b>Juegos rudos</b>
El juego rudo o bullicioso incluyendo, entre otras cosas, empujar, jugar a pelear, patear, insultar, burlarse, empujar/arrastrar a un estudiante y golpes de hombro.
<b>La violación de la política de uniforme</b>
La vestimenta y el aspecto de un estudiante deberán ajustarse a las limitaciones de aspecto y uniforme específicas descritas en este manual.
<b>Posesión o uso de drogas y/o alcohol y la venta o intención de vender drogas y/o alcohol</b>
Uso de drogas o alcohol significa que un estudiante de manera consciente posee, consume, utiliza, maneja, ofrece, almacena, oculta, ofrece a la venta, vende, transmite, adquiere, compra, representa, fabrica, se aplica o está bajo los efectos de alguna droga narcótica, alucinógeno, anfetamina, barbitúrico, marihuana, tranquilizante, medicamento recetado o no recetados (excepto cuando sea bajo las indicaciones de un médico/padre y dentro del procedimiento de la escuela), alcohol, intoxicante, disolvente, gas o cualquier sustancia química que altere el estado de ánimo, droga de abuso o cualquier sustancia falsificada controlada de cualquier tipo, incluidos los encendedores de butano.
Está prohibida la venta, distribución, posesión o uso de drogas, alcohol, drogas falsas, esteroides, inhalantes y sustancias similares en todas partes en la escuela, en todas las actividades de la escuela y en todo el transporte escolar (zona libre de drogas de 1000 pies de radio). La administración y/o las autoridades pueden inspeccionar las mochilas, bolsas de deporte, abrigo y/o cualquier otro recipiente si sospechan de la presencia de dichos elementos.
<b>Falsas alarmas de incendio</b>
Emitir una falsa alarma de incendio es una violación de la ley estatal. Hacer llamadas falsas al 911 también es violación de la ley estatal.
<b>Falsificación de firmas</b>
Cualquier intento por parte de un estudiante de firmar en nombre de un maestro, administrador, padre/tutor y/u otro estudiante en cualquier documento de la escuela se considerará falsificación.
<b>Vulgaridad, lenguaje obsceno y obscenidad</b>
No está permitido ningún gesto o material de esta índole en la escuela o en funciones escolares.

<b>Intimidación e intimidación cibernética</b>
<p>La intimidación no se permite en MPS. Además, MPS no tolerará la intimidación y el acoso ilegal debido a características reales o percibidas como la edad, ascendencia, color, grupo étnico, la expresión de género, identidad de género, género, discapacidad, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, sexo, orientación sexual o asociación de una persona con una persona o grupo, o más de estas características reales o percibidas. Cada estudiante merece la misma oportunidad de obtener una educación sin tener que hacer frente a las presiones negativas de sus compañeros. La intimidación consiste en cualquiera de las siguientes acciones: empujar, dar empujones, golpear y escupir, insultar, molestar, burlarse, reírse y excluir a alguien físicamente o a través de las redes sociales o las comunicaciones electrónicas.</p> <p><b>La intimidación causa dolor y estrés en los que son víctimas y nunca está justificada ni es excusable como “los niños son niños”, “solo una broma”, “bromeando”, “jugando” o cualquier otra racionalización. <u>Esto incluye el uso de los medios sociales para fines ilícitos.</u></b></p> <p><b>Cada estudiante de MPS se compromete a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar las diferencias entre los estudiantes y tratar a los demás con respeto.</li> <li>• No participar en incidentes de intimidación ni ser un matón.</li> </ul>
<b>Acoso de estudiantes, maestros, administradores o personal</b>
<p>El acoso significa hacer insinuaciones no deseadas o cualquier forma de contacto físico o comentario sexual inapropiado y cualquier discurso o acción que cree un entorno de aprendizaje hostil, intimidatorio u ofensivo. Consulte también la política de MPS contra el acoso ilegal.</p> <p><i>El acoso puede ser verbal, físico y visual. (Código de Educación, § 212.5)</i></p> <p>El acoso es una violación de la ley federal y es contraria al compromiso de la Junta Escolar de proporcionar un entorno seguro tanto física como psicológicamente en el cual aprender.</p>
<b>Comportarse de forma irrespetuosa hacia los profesores o el personal</b>
<p>No se tolerará la falta de respeto (por ejemplo, discutir, contestarle, etc.) ni la insubordinación (incumplimiento de las directrices) hacia cualquier miembro del personal docente y administrativo. Las malas palabras, ya sean habladas o escritas se considera una forma de falta de respeto.</p>

<b>Novatadas estudiantiles</b>
<p>Las novatadas se definen como realizar cualquier acto o coaccionar a otra persona para iniciarse en alguna organización que provoque o cree un riesgo sustancial o que provoque daño mental o físico. El permiso, consentimiento o la asunción de riesgos por parte de una persona sometida a novatadas no disminuye la prohibición contenida en esta política. Las novatadas pueden dar lugar a consecuencias legales graves.</p>
<b>Fumar o uso de otros productos de tabaco</b>
<p>Esta política prohíbe la posesión de productos de tabaco en cualquier parte de la escuela (zona libre de drogas de 1000 pies de radio) o con el estudiante está prohibida. Esto incluye cigarrillos, cigarrillos electrónicos, cigarros, vaporizadores, hierbas y tabaco sin humo. Se inspeccionarán las mochilas, bolsas de deporte, abrigos, y/o cualquier otro recipiente si se sospecha la presencia de dichos elementos.</p>
<b>Robar y/o vandalizar propiedad privada/escolar y grafitis</b>
<p>Esto significa ocasionar o intentar ocasionar daños a la propiedad privada, robar o intentar robar propiedad privada, ya sea en el plantel escolar o durante las actividades, funciones o eventos escolares. Los estudiantes y sus padres o representantes serán responsables de cualquier robo/vandalismo/grafitis (incluidas las herramientas para hacer grafitis tales como marcadores permanentes) que cometa el estudiante. El robo o vandalismo en la propiedad de la escuela acarrea penas legales severas.</p>
<b>No se permiten marcadores permanentes ni latas de aerosol en la escuela.</b>
<b>Exhibir un comportamiento amenazante</b>
<p>El comportamiento amenazante incluye: amenazas verbales, tanto cara a cara como a través de medios electrónicos (teléfono y/o computadoras), amenazas no verbales (miradas “duras”, gestos), ocasionar intencionalmente o intentar ocasionar daño físico a otra persona, hacer o intentar hacer sentir miedo o intimidación a algún estudiante, maestro, administrador o miembro del personal.</p>
<b>Traer un arma a la escuela</b>
<p>Un arma incluye, entre otras cosas, objetos convencionales como pistolas, escopetas de perdigones, cuchillos, bombas de humo, fuegos artificiales, palo de cualquier tipo, mazo, gas lacrimógeno u otros productos químicos. Esto también puede incluir cualquier juguete que se presente como un arma real. También incluye objetos modificados de su uso original para amenazar o</p>



<p>lesionar a los demás. La Administración se reserva el derecho de todas las decisiones definitivas con respecto a la definición de un arma. La Administración y/o las autoridades pueden inspeccionar las mochilas, bolsas de deporte, abrigos y/o cualquier otro recipiente si sospechan de la presencia de dichos elementos.</p>
<p><b>Si tienes conocimiento de un arma / drogas / alcohol en el plantel y no se lo informas al personal de la escuela, estarás sujeto a medidas disciplinarias y te atenderás a las consecuencias.</b></p>
<p><b>Posesión o el uso de fuegos artificiales</b></p>
<p>Usar o poseer cualquier dispositivo de entretenimiento, bomba de humo, bomba fétida, etc.</p>
<p><b>Símbolos de pandillas y sociedades secretas</b></p>
<p>Alteración o intimidación causada por el uso de cualquier tipo de ropa, accesorios, peinado o por escribir cualquier señal identificada como o asociada con un clan. No se permitirá actividad de pandillas ni asociación con pandillas en la escuela o actividades patrocinadas por la escuela. Los símbolos de pandillas en portátiles, armarios, mochilas, etc., no se pertiten y se documentarán. Los estudiantes no pueden prometer convertirse o ser miembros de una banda, sociedad secreta, club ilegal, hermandad o fraternidad.</p>
<p><b>Incendio provocado</b></p>
<p>Iniciar forma intencionada algún incendio o combustión en las instalaciones escolares.</p>
<p><b>Manifestación pública de afecto</b></p>
<p>No se permite la manifestación pública de afecto.</p>
<p><b>Comportamiento provocador/intimidante que anime o inste a otros estudiantes a violar las reglas de la escuela</b></p>
<p>Cualquier estudiante que, por medio de provocación, intimidación, estímulo, solicitud u otros medios de promoción, induzca o intente inducir a otro estudiante a violar una regla escolar de MPS estará sujeto a medidas disciplinarias.</p>

#### **Estudiantes con un IEP:**

Si un estudiante tiene un IEP, deberá seguir ese IEP y cualquier plan de comportamiento aplicable, según las leyes estatales y federales. Si el/los comportamiento(s) empeora o aumenta la frecuencia, el equipo de IEP del estudiante puede reunirse para revisar el plan y su implementación, y modificarlo,

según sea necesario, para tratar el/los comportamiento(s). Se debe informar e involucrar al personal de educación especial, el personal de educación general, los padres y proveedores de servicios relacionados especificados en el IEP.

MPS sigue las leyes estatales y federales con respecto a las medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión y la expulsión, de los estudiantes con discapacidad. Consulte también la sección D: Procedimientos de suspensión y expulsión para más información.

#### **D. PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

La siguiente política de suspensión y expulsión de estudiantes se ha establecido con el fin de promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes de MPS. El personal deberá cumplir las reglas y los procedimientos de disciplina justa y consistente entre todos los estudiantes. A la hora de crear esta política, la escuela charter ha revisado el Código de Educación Sección 48900 y siguientes que describe la lista de delitos y procedimientos de las escuelas no autónomas para establecer su lista de delitos y procedimientos de suspensiones y expulsiones. El lenguaje que sigue refleja estrechamente el lenguaje del Código de Educación Sección 48900 y siguientes. La escuela charter se ha comprometido a una revisión anual de las políticas y procedimientos que rodean las suspensiones y expulsiones y, de ser necesario, la modificación de las listas de los delitos por los que los estudiantes están sujetos a la suspensión o la expulsión.

Cuando se viola la política, podría ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de la enseñanza habitual en el aula. Esta política hará las veces como política y procedimientos de MPS para la suspensión y expulsión de estudiantes. Los estudiantes suspendidos y expulsados se excluir de todas las actividades escolares o relacionadas con la escuela, a menos que se acuerde lo contrario durante el período de suspensión o expulsión.

Esta política y sus procedimientos se describirán claramente las expectativas de disciplina y se imprimirán y distribuirán como parte del Manual del estudiante que se envía a cada estudiante al comienzo del año escolar. La administración de MPS se asegurará de que los estudiantes y sus padres/tutores son notificados por escrito al momento de inscripción de todas las políticas y procedimientos de disciplina.

El castigo corporal no se utiliza como una medida disciplinaria en contra de ningún estudiante. El castigo corporal comprenderá la imposición intencional o causar intencionalmente la imposición de dolor físico a un estudiante. A los efectos de la política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza por parte de un empleado que sea razonable y

necesaria para proteger a los empleados, estudiantes, personal u otras personas o para evitar daños a la propiedad escolar.

La disciplina incluye, entre cosas, asesorar y aconsejar a los estudiantes, conferir reflexión con los padres/tutores, durante y después de las horas de clase, el uso de entornos educativos alternativos, suspensión y expulsión.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS POSITIVAS PROGRESIVAS**

#### **Consecuencias positivas**

El personal de la escuela de MPS se ha comprometido a fomentar y apoyar el logro de habilidades académicas, así como las habilidades sociales, tales como escuchar, hacer amistad, solución de problemas y alternativas a la agresión. Para inspirar y animar a los estudiantes a desarrollar su potencial en todas estas áreas, los siguientes refuerzos se utilizarán para el comportamiento positivo:

- Reconocimiento/premios individuales.
- Reconocimiento/premios del aula.
- Certificados.
- Exhibiciones.
- Contacto positivo con los padres/tutores.
- Actividades especiales (paseos, noches de cine, días de campo, etc.).
- Publicaciones.
- Asambleas.

#### **Reflexión:**

La reflexión se llevará a cabo en el día asignado, ya sea durante la hora de almuerzo o después de clases hasta por 60 minutos. A los estudiantes se les dará aviso de al menos un (1) día de que deben asistir a una reflexión superior a veinte (20) minutos con el fin de que hagan los arreglos para ser recogidos de la escuela. Los padres pueden solicitar personalmente un retraso de la reflexión; no se aceptarán llamadas telefónicas ni notas para esta solicitud.

#### **Suspensión dentro de la escuela (ISS):**

Se dará aviso por escrito de suspensión dentro de la escuela (ISS) y los motivos de la ISS al estudiante y los padres. El estudiante permanecerá en la escuela durante las horas de clase en un área designada, no en su aula de clase habitual. El estudiante no tendrá contacto o se limitará el contacto con los estudiantes y maestros, mientras que asiste a una ISS. Se espera que el estudiante complete sus tareas de clase y su servicio a la comunidad escolar durante la ISS.

- Puntos positivos del SIS.

El personal de MPS reconocerá y alentará el comportamiento positivo y las mejoras de los estudiantes. Los maestros no solo se reportarán los problemas de disciplina en el sistema de información de la escuela, sino también los comportamientos

positivos y logros. También se informará a los padres sobre el comportamiento positivo y mejoras a través por teléfono, correo electrónico y visitas al hogar. Los estudiantes recibirán certificados y/o recompensas por desempeño y comportamientos sobresalientes.

#### **Alternativas a la suspensión**

Para intervenir en el comportamiento del estudiante, MPS tiene establecido un plan de disciplina progresiva en cada una de sus escuelas. Este plan se publica al comienzo de cada año escolar en el manual de Padres/Estudiantes. El manual también incluye una escuela-padres-alumno que describe cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a obtener alto estándares académicos y de comportamiento. El plan de disciplina incluye información sobre las expectativas de los estudiantes y la progresión de los procedimientos disciplinarios, desde la disciplina cotidiana hasta la suspensión y expulsión.

MPS cree que las alternativas a la suspensión se alinean con nuestro plan de apoyo positivo en toda la escuela. A continuación se presenta la lista de alternativas a considerar antes de suspender a un estudiante: advertencia, llamada a la casa, conferencia con los padres, reflexión administrativa/maestro, trabajos /investigación/exposición por escrito, pérdida de privilegios, contrato de comportamiento, el sombreado de los padres, tutoría (compañeros/maestro), remisión (asesoramiento, SST, decano de estudiantes / director), asignar trabajo voluntario / servicio a la comunidad, escuela los sábados y suspensión dentro de la escuela.

***Las alternativas a la suspensión o expulsión se tratarán primero con los estudiantes que faltan, llegan tarde o se ausentan de algún otro modo de las actividades escolares asignadas.***

#### **MOTIVOS DE SUSPENSIÓN**

##### **Jurisdicción**

Un estudiante puede ser suspendido por mala conducta prohibida si el acto (1) está relacionado con la actividad escolar, (2) es asistencia escolar que ocurre en MPS o en cualquier otra escuela o (3) es un evento patrocinado por MPS. Un estudiante puede ser suspendido por los actos que se enumeran a continuación y se relacionan con actividades escolares o asistencia que ocurre en cualquier momento, incluyendo, entre otros, los siguientes:

- a) mientras se encuentra en las instalaciones escolares;
- b) al ir o venir de la escuela;
- c) durante la hora del almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel escolar; o

- d) durante, al ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela.

### Infracciones enumeradas

#### Infracciones que pueden ser motivo de suspensión (a discreción)

Los estudiantes pueden ser suspendidos por cualquiera de los siguientes actos, cuando se determina que el estudiante:

1. Ha causado, intentado causar o amenazado con causar lesiones físicas a otra persona causando como consecuencia daños leves.
2. Ha ejercido voluntariamente violencia sobre otra persona, excepto en defensa propia, causando como consecuencia lesiones leves.
3. Ha tenido en su posesión, utilizado, vendido o proporcionado de otra forma, ilícitamente, cantidades mínimas de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, según se define en el Código de Salud y Seguridad, Secciones 11053-11058.
4. Se ha encontrado ilícitamente bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, según se define en el Código de Salud y Seguridad, Secciones 11053-11058.
5. Ha ofrecido, acordado o negociado ilícitamente vender cualquier sustancia controlada, como se define en el Código de Salud y Seguridad, Secciones 11053-11058, bebidas alcohólicas o intoxicantes de cualquier tipo, y luego ha vendido, entregado o proporcionado de cualquier otra forma a cualquier persona otra sustancia líquida o material alegando se trataba de una sustancia controlada, una bebida alcohólica u otro intoxicante.
6. Ha cometido o intentado cometer robo o extorsión.
7. Ha causado o intentado causar daños a la propiedad de la escuela o la propiedad privada causando como resultado una pérdida mínima.
8. Ha robado o intentado robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
9. Ha tenido en su posesión o utilizado tabaco o productos con contenido de tabaco o nicotina, entre ellos, cigarrillos, cigarrillos en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco para mascar, snuff, paquetes para mascar y betel. Esta sección no prohíbe el uso por parte de un alumno de los productos que se le hayan recetado.
10. Ha cometido un acto obsceno o ha cometido actos de blasfemia o vulgaridad regularmente.
11. Ha tenido en su posesión u ofrecido, acordado o negociado vender, de forma ilícita, parafernalia

de drogas, según se define en el Código de Salud y Seguridad, sección 11014.5.

12. (1) Ha interrumpido las actividades escolares o de alguna otra forma ha desafiado por voluntad propia la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela u otro personal escolar que se encontraba realizando su labor.
13. Ha recibido a sabiendas propiedad de la escuela o propiedad privada robada.
14. Ha tenido en su posesión una imitación de arma de fuego, es decir, una réplica de un arma de fuego tan similar en sus propiedades físicas a un arma de fuego existente que llevaría a una persona razonable a la conclusión de que la réplica es un arma de fuego.
15. Ha cometido o intentado cometer un ataque sexual, según se define en el Código Penal, Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289, o ha cometido una agresión sexual según se define en el Código Penal, Sección 243.4.
16. Ha acosado, amenazado o intimidado a un estudiante que lo haya denunciado o haya sido testigo en un proceso disciplinario escolar a fin de evitar que ese estudiante se presente como testigo y/o como represalia contra ese estudiante por presentarse como testigo.
17. Ha ofrecido, organizado la venta, negociado la venta o vendido ilícitamente el medicamento recetado Soma.
18. Ha participado o intentado participar en novatadas. En el contexto de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o preiniciación a una organización o grupo estudiantil, ya sea que la organización o el grupo estén reconocidos oficialmente por una institución educativa o no, que tiene posibilidades de causar lesiones corporales serias o degradación o humillación personal que ocasione daños físicos o mentales a un estudiante pasado, actual o potencial. En el marco de esta sección, "novatada" no incluye eventos atléticos o eventos auspiciados por la escuela.
19. Ha hecho amenazas terroristas contra los funcionarios de la escuela y/o la propiedad de ésta. En el marco de esta sección, "amenaza terrorista" incluye cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de parte de una persona que amenaza, por su propia voluntad, con cometer un crimen que tendrá como resultado la muerte, lesiones corporales considerables a otra persona o daños a la propiedad que superen los mil dólares (\$1000), con la intención específica de que esa declaración se interprete como una amenaza, aunque no tenga la intención de llevarla a cabo realmente, que, por sí misma y en las circunstancias en las que se la expresa, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona

- amenazada una gravedad de propósito y un prospecto inmediato de ejecución de la amenaza, y por lo tanto cause que esa persona sienta un temor prolongado y razonable por su seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad de la escuela, o la propiedad personal de la persona amenazada o su familia inmediata.
20. Ha cometido acoso sexual, según se define en el Código de Educación, Sección 212.5. En el marco de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe considerarse, por parte de una persona razonable del mismo género que la víctima, lo suficientemente severa o generalizada como para tener un efecto negativo en el rendimiento académico de la persona, o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección se aplicará a todos los estudiantes de 4° a 12° grado inclusive.
  21. Ha causado, intentado causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia discriminatoria, según se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código Educativo. Esta sección se aplicará a todos los estudiantes de 4° a 12° grado inclusive.
  22. Ha acosado, amenazado o intimidado intencionalmente a un estudiante o a un grupo de estudiantes hasta el punto que esto haya tenido el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo escolar, crear un desorden considerable e invadir los derechos de los estudiantes creando un entorno educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a todos los estudiantes de 4° a 12° grado inclusive.
  23. Ha participado en un acto de acoso escolar (bullying), incluidos los actos cometidos mediante un acto electrónico.
    - 1) "Acoso escolar (bullying)" significa cualquier acto o conducta física o verbal generalizada, incluidas las comunicaciones escritas o mediante un acto electrónico, incluidos uno o más actos cometidos por un estudiante o un grupo de estudiantes que se consideraría violencia discriminatoria, acoso, amenaza o intimidación, dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o pueda tener razonablemente uno o más de los siguientes efectos:
      - i. Instigar en un estudiante o estudiantes razonables ("estudiante" se define, entre otros, como un estudiante con necesidades excepcionales, que se comporte con atención, habilidades y criterios promedio de acuerdo con su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales) miedo de daño a su persona o su propiedad.
      - ii. Causar que un estudiante razonable sufra un efecto perjudicial en su salud física o mental.
      - iii. Causar que un estudiante razonable sufra interferencia en su rendimiento académico.
      - iv. Causar que un estudiante razonable sufra interferencia en su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o los privilegios proporcionados por la Escuela Subvencionada.
    - 2) "Acto electrónico" significa la creación o la transmisión, originada dentro o fuera de la sede de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, entre ellos, teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o localizador, de una comunicación, incluidos los siguientes:
      - i. Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
      - ii. Una publicación en un sitio web de Internet o red social, incluidas, entre otras:
        - (a) Publicación o creación de una página de injurias. Una "página de injurias" significa un sitio web en Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos que se enumeran en el subpárrafo (1) más arriba.
        - (b) Crear una personificación creíble de otro estudiante real con el propósito de lograr uno o más de los efectos que se enumeran en el subpárrafo (1) más arriba. "Personificación creíble" significa, a sabiendas y sin consentimiento, hacerse pasar por un estudiante con el objetivo de hacerlo víctima de acoso escolar, de forma tal que otro estudiante pudiera creer de forma razonable, o haya creído de forma razonable, que se trataba del estudiante a quien se personificaba.
        - (c) Crear un perfil falso con el propósito de lograr uno o más de los efectos que se enumeran en el subpárrafo (1) más arriba. "Perfil falso" significa el perfil de un estudiante ficticio o un perfil utilizando la imagen o los

atributos de un estudiante real que no sea el que creó el perfil falso.

- iii. Un acto de acoso sexual cibernético.
- (a) En el marco de esta cláusula, "acoso sexual cibernético" significa la propagación, la solicitud o la instigación a diseminar una fotografía u otra grabación visual por parte de un estudiante a otro estudiante o a personal escolar mediante un acto electrónico que tenga o puede predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (i) a (iv) inclusive del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la imagen de una fotografía de un menor desnudo, semidesnudo o en circunstancias sexualmente explícitas en las que el menor se pueda identificar en la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.
- (b) En el marco de esta cláusula "acoso sexual cibernético" no incluya una representación, descripción o imagen que tenga valor literario, artístico, educativo, político o científico, o que involucre eventos atléticos o actividades auspiciadas por la escuela.
- 3) No obstante los subpárrafos (1) y (2) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente por el hecho de que se haya transmitido por Internet o esté publicado en Internet actualmente.
24. Un estudiante que ayude o facilite, como se define en la Sección 31 del Código Penal, la imposición o el intento de imposición de lesiones físicas a otra persona puede ser sujeto a suspensión, pero no expulsión, con la salvedad de que un estudiante que, según un corte juvenil, sea culpable de haber cometido, como asistente o facilitador, un delito de violencia física en el que la víctima haya sufrido lesiones corporales importantes o severas será objeto de medidas disciplinarias según lo establecido por la subdivisión (1)(a)-(b).
25. Haya tenido en su posesión, vendido o suministrado de otra forma cualquier cuchillo a menos que, en caso de la posesión de cualquier

objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para tener el artículo en su posesión de parte de un empleado certificado de la escuela, con aprobación del Director Ejecutivo o un delegado.

#### **Ofensas que conllevan suspensión obligatoria**

Los estudiantes pueden ser suspendidos por cualquiera de los siguientes actos, cuando se determina que el estudiante los ha cometido:

1. Poseer, vender o proporcionar un arma de fuego, como se define a continuación. E.C. 48915(c)(1)
2. Amenazar a otra persona con un cuchillo. E.C. 48915(c)(2)
3. Vender de forma ilícita una sustancia controlada. E.C. 48915(c)(3)
4. Cometer o intentar cometer un ataque sexual o cometer una agresión sexual según se define en la enumeración de ofensas anteriormente. E.C. 48915(c)(4)
5. Posesión de un explosivo, como se define a continuación. E.C. 48915(c)(5)

#### **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN**

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

##### **Conferencia**

La suspensión será precedida, de ser posible, por una conferencia llevada a cabo por el Director o un empleado designado y el estudiante y su padre y, siempre que resulte práctico, el maestro, supervisor o empleado escolar que envió al estudiante con el Director. La conferencia puede omitirse si el Director o su delegado determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" involucra un peligro claro y presente a la vida, la seguridad y la salud de los estudiantes o el personal escolar. Si se suspende a un estudiante sin esta conferencia, se notificará al padre/tutor y al estudiante sobre el derecho del estudiante a regresar a la escuela para participar de una conferencia.

En la conferencia, se informará al estudiante del motivo de las medidas disciplinarias y la evidencia en su contra, y tendrá la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa.

Esta conferencia se celebrará antes de transcurridos dos días escolares, a menos que el estudiante renuncie a este derecho o le resulte físicamente imposible asistir por cualquier motivo, entre ellos, encarcelación u hospitalización.

No se penalizará a un estudiante por el hecho de que su padre o tutor no haya asistido a la conferencia con los funcionarios de la escuela. El regreso del estudiante suspendido no dependerá de la asistencia de su padre o tutor a la conferencia.

### Notificación a padres/tutores

En el momento de la suspensión, el Director o su delegado harán un esfuerzo razonable por comunicarse con el padre/tutor por teléfono o en persona. Siempre que se suspenda a un estudiante, el padre/tutor recibirá una notificación por escrito sobre la suspensión y la fecha de su regreso después de ésta. En la notificación se explicará la ofensa específica cometida por el estudiante. Asimismo, la notificación también indicará la fecha y hora en que el estudiante puede volver a la escuela. Si los funcionarios de la escuela desean solicitar al padre/tutor una reunión en relación con asuntos pertinentes a la suspensión, la notificación solicitará que el padre/tutor responda a esas solicitudes sin retraso.

### Límites de tiempo de las suspensiones

Las suspensiones, cuando no incluyen una recomendación de expulsión, no superarán los cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión. No se puede suspender a un estudiante de la escuela durante más de 20 días escolares en cualquier año escolar a menos que, a fines de un ajuste, el estudiante se matricule o se transfiera a otra escuela normal, una escuela de oportunidad o una escuela o clase de continuación, en cuyo caso la suspensión no superará los 30 días en cualquier año escolar. No obstante, esta restricción en el número de días de suspensión no se aplica cuando se extiende la suspensión cuando hay una expulsión pendiente. (Código de Educación 48903, 48911, 48912)

### Apelación de suspensiones

Los estudiantes y su padre/tutor pueden presentar una apelación de una suspensión antes de transcurridos cinco (5) días de la suspensión. Esta apelación debe presentarse al Director y será analizada por un Comité de Reflexión. El Comité de Reflexión es un comité de asesoría del Director, que recibe capacitación trimestral sobre prácticas de restauración y PBIS, y estará compuesto de al menos un administrador escolar y al menos dos maestros, y también puede incluir a un empleado no certificado. Todas las sesiones del Comité de Reflexión sobre las suspensiones se celebrarán antes de transcurridos dos (2) días escolares desde la presentación de la apelación. La decisión del Comité de Reflexión es definitiva. En base a la información presentada o solicitada, el Comité de Reflexión puede tomar una de las siguientes decisiones en relación con la suspensión:

- Mantener la suspensión
- Determinar que la suspensión no se adecuó a las pautas escolares, anularla y ordenar la destrucción de todos los registros y documentos relacionados con el proceso disciplinario. No se incluirá información relacionada con la suspensión en el legajo permanente del estudiante, ni se la compartirá con ninguna persona que no esté

directamente involucrada en el proceso. La Escuela Subvencionada tomará medidas para proporcionar al estudiante los materiales de clase y las tareas para cubrir su ausencia. Se proporcionará al estudiante la oportunidad de progresar académicamente, recuperar las tareas y obtener los créditos perdidos.

Independientemente de lo anterior, la Escuela Subvencionada conservará registros de los estudiantes de acuerdo con el Código de Educación, Sección 49602 y 5 CCR 16024.

### Recomendación de ubicación/expulsión

En caso de una recomendación de ubicación/expulsión por parte del Director, se invitará al estudiante y a su padre/tutor o representante a una conferencia para determinar si debe extenderse su suspensión mientras esté pendiente una audiencia de expulsión. El Director tomará esta decisión en base a las siguientes determinaciones: (1) la presencia del estudiante representará una interrupción al proceso educativo; o bien (2) el estudiante representa una amenaza o un peligro para otros. Según ambas determinaciones, se extenderá la suspensión del estudiante mientras estén pendientes los resultados de una audiencia de expulsión.

### Acceso a la educación

Para las suspensiones que no tienen una audiencia de expulsión pendiente, la Escuela Subvencionada tomará medidas para proporcionar al estudiante el material de clases y las tareas actuales que debe completar en su casa mientras dure la suspensión. Para las suspensiones con una audiencia de expulsión pendiente, la Escuela Subvencionada será responsable de encontrar una ubicación interina adecuada para los estudiantes. Consulte la sección "Ubicación interina" a continuación para ver los detalles.

## MOTIVOS DE EXPULSIÓN

### Jurisdicción

Un estudiante puede ser expulsado por conducta prohibida si la ofensa se relaciona con (1) actividades escolares; (2) asistencia escolar en MPS o cualquier otra escuela; o (3) un evento auspiciado por MPS. Se puede expulsar a un estudiante por las ofensas que se describen a continuación y relacionadas con actividades escolares o asistencia que ocurran en cualquier momento, entre ellas, las siguientes:

- a) en la sede de la escuela;
- b) al ir o venir de la escuela;
- c) durante el período del almuerzo, ya sea dentro o fuera del establecimiento escolar; o bien
- d) durante una actividad escolar, o en el camino de ida y vuelta.

La duración de una expulsión se indica más arriba, en la sección "Planes de rehabilitación".

**Expulsión (ofensas a discreción de las autoridades)**

1. Ha causado, intentado causar o amenazado con causar lesiones físicas a otra persona causando como consecuencia daños corporales serios.
2. Ha ejercido voluntariamente violencia sobre otra persona, excepto en defensa propia, causando como consecuencia lesiones corporales serias.
3. Ha tenido en su posesión, utilizado, vendido o proporcionado de otra forma, ilícitamente, cantidades significativas de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, según se define en el Código de Salud y Seguridad, Secciones 11053-11058.
4. Se ha encontrado ilícitamente bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, según se define en el Código de Salud y Seguridad, Secciones 11053-11058, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
5. Ha ofrecido, acordado o negociado ilícitamente vender cualquier sustancia controlada, como se define en el Código de Salud y Seguridad, Secciones 11053-11058, bebidas alcohólicas o intoxicantes de cualquier tipo, y luego ha vendido, entregado o proporcionado de cualquier otra forma a cualquier persona otra sustancia líquida o material alegando se trataba de una sustancia controlada, una bebida alcohólica u otro intoxicante.
6. Ha cometido o intentado cometer robo o extorsión por sumas que superan los \$1000.
7. Ha causado o intentado causar daños a la propiedad de la escuela o la propiedad privada por sumas que superan los \$1000.
8. Ha robado o intentado robar propiedad de la escuela o propiedad privada por sumas que superan los \$1000.
9. Ha interrumpido habitualmente las actividades escolares o de alguna otra forma ha desafiado por voluntad propia la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela u otro personal escolar que se encontraba realizando su labor.
10. Ha tenido en su posesión una imitación de arma de fuego, es decir, una réplica de un arma de fuego tan similar en sus propiedades físicas a un arma de fuego existente que llevaría a una persona razonable a la conclusión de que la réplica es un arma de fuego.
11. Ha cometido o intentado cometer un ataque sexual, según se define en el Código Penal, Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289, o ha

cometido una agresión sexual según se define en el Código Penal, Sección 243.4.

12. Ha acosado, amenazado o intimidado a un estudiante que lo haya denunciado o haya sido testigo en un proceso disciplinario escolar a fin de evitar que ese estudiante se presente como testigo y/o como represalia contra ese estudiante por presentarse como testigo.
13. Ha ofrecido, organizado la venta, negociado la venta o vendido ilícitamente el medicamento recetado Soma.
14. Ha participado o intentado participar en novatadas. En el contexto de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o preiniciación a una organización o grupo estudiantil, ya sea que la organización o el grupo estén reconocidos oficialmente por una institución educativa o no, que tiene posibilidades de causar lesiones corporales serias o degradación o humillación personal que ocasione daños físicos o mentales a un estudiante pasado, actual o potencial. En el marco de esta sección, "novatada" no incluye eventos atléticos o eventos auspiciados por la escuela.
15. Ha hecho amenazas terroristas contra los funcionarios de la escuela y/o la propiedad de ésta. En el marco de esta sección, "amenaza terrorista" incluye cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de parte de una persona que amenace, por su propia voluntad, con cometer un crimen que tendrá como resultado la muerte, lesiones corporales considerables a otra persona o daños a la propiedad que superen los mil dólares (\$1000), con la intención específica de que esa declaración se interprete como una amenaza, aunque no tenga la intención de llevarla a cabo realmente, que, por sí misma y en las circunstancias en las que se la expresa, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada una gravedad de propósito y un prospecto inmediato de ejecución de la amenaza, y por lo tanto cause que esa persona sienta un temor prolongado y razonable por su seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad de la escuela, o la propiedad personal de la persona amenazada o su familia inmediata.
16. Ha cometido acoso sexual, según se define en el Código de Educación, Sección 212.5. En el marco de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe considerarse, por parte de una persona razonable del mismo género que la víctima, lo suficientemente severa o generalizada como para tener un efecto negativo en el rendimiento académico de la persona, o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección se aplicará a todos los estudiantes de 4° a 12° grado inclusive.

17. Ha causado, intentado causar, amenazado con causar o participado en un acto de violencia discriminatoria, según se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código Educativo. Esta sección se aplicará a todos los estudiantes de 4° a 12° grado inclusive.
18. Ha acosado, amenazado o intimidado intencionalmente a un estudiante o a un grupo de estudiantes hasta el punto que esto haya tenido el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo escolar, crear un desorden considerable e invadir los derechos de los estudiantes creando un entorno educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a todos los estudiantes de 4° a 12° grado inclusive.
19. Ha participado en un acto de acoso escolar (bullying), incluidos los actos cometidos mediante un acto electrónico.
- 1) "Acoso escolar (bullying)" significa cualquier acto o conducta física o verbal generalizada, incluidas las comunicaciones escritas o mediante un acto electrónico, incluidos uno o más actos cometidos por un estudiante o un grupo de estudiantes que se consideraría violencia discriminatoria, acoso, amenaza o intimidación, dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o pueda tener razonablemente uno o más de los siguientes efectos:
- i. Instigar en un estudiante o estudiantes razonables ("estudiante" se define, entre otros, como un estudiante con necesidades excepcionales, que se comporte con atención, habilidades y criterios promedio de acuerdo con su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales) miedo de daño a su persona o su propiedad.
  - ii. Causar que un estudiante razonable sufra un efecto perjudicial en su salud física o mental.
  - iii. Causar que un estudiante razonable sufra interferencia en su rendimiento académico.
  - iv. Causar que un estudiante razonable sufra interferencia en su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o los privilegios proporcionados por la Escuela Subvencionada.
- 2) "Acto electrónico" significa la creación o la transmisión, originada dentro o fuera de la sede de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, entre ellos, teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o localizador, de una comunicación, incluidos los siguientes:
- i. Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
  - ii. Una publicación en un sitio web de Internet o red social, incluidas, entre otras:
    - (a) Publicación o creación de una página de injurias. Una "página de injurias" significa un sitio web en Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos que se enumeran en el subpárrafo (1) más arriba.
    - (b) Crear una personificación creíble de otro estudiante real con el propósito de lograr uno o más de los efectos que se enumeran en el subpárrafo (1) más arriba. "Personificación creíble" significa, a sabiendas y sin consentimiento, hacerse pasar por un estudiante con el objetivo de hacerlo víctima de acoso escolar, de forma tal que otro estudiante pudiera creer de forma razonable, o haya creído de forma razonable, que se trataba del estudiante a quien se personificaba.
    - (c) Crear un perfil falso con el propósito de lograr uno o más de los efectos que se enumeran en el subpárrafo (1) más arriba. "Perfil falso" significa el perfil de un estudiante ficticio o un perfil utilizando la imagen o los atributos de un estudiante real que no sea el que creó el perfil falso.
  - iii. Un acto de acoso sexual cibernético.
    - (a) En el marco de esta cláusula, "acoso sexual cibernético" significa la propagación, la solicitud o la instigación a diseminar una fotografía u otra grabación visual por parte de un estudiante a otro estudiante o a personal escolar mediante un acto electrónico que tenga o puede predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (i) a (iv) inclusive del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la imagen de una fotografía de



un menor desnudo, semidesnudo o en circunstancias sexualmente explícitas en las que el menor se pueda identificar en la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.

- (b) A fines de esta cláusula "acoso sexual cibernético" no incluya una representación, descripción o imagen que tenga valor literario, artístico, educativo, político o científico, o que involucre eventos atléticos o actividades auspiciadas por la escuela.

- 3) No obstante los subpárrafos (1) y (2) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente por el hecho de que se haya transmitido por Internet o esté publicado en Internet actualmente.
20. Un estudiante que ayude o facilite, como se define en la Sección 31 del Código Penal, la imposición o el intento de imposición de lesiones físicas a otra persona puede ser sujeto a suspensión, pero no expulsión, con la salvedad de que un estudiante que, según un corte juvenil, sea culpable de haber cometido, como asistente o facilitador, un delito de violencia física en el que la víctima haya sufrido lesiones corporales importantes o severas será objeto de medidas disciplinarias según lo establecido por la subdivisión (3)(a)-(b).
21. Haya tenido en su posesión, vendido o suministrado de otra forma cualquier cuchillo a menos que, en caso de la posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para tener el artículo en su posesión de parte de un empleado certificado de la escuela, con aprobación del Director Ejecutivo o un delegado.

#### **Expulsión (ofensas de expulsión obligatoria)**

1. Poseer, vender o proporcionar un arma de fuego, como se define a continuación. E.C. 48915(c)(1)
2. Amenazar a otra persona con un cuchillo. E.C. 48915(c)(2)
3. Vender de forma ilícita una sustancia controlada. E.C. 48915(c)(3)
4. Cometer o intentar cometer un ataque sexual o cometer una agresión sexual según se define en la enumeración de ofensas anteriormente. E.C. 48915(c)(4)
5. Posesión de un explosivo, como se define a continuación. E.C. 48915(c)(5)

## PROCEDIMIENTOS DE EXPULSION

### Autoridad para expulsar

Un estudiante puede ser expulsado por un Panel Administrativo después de una audiencia frente a éste. El Panel Administrativo incluirá tres o más personas certificadas, ninguna de las cuales puede haber sido miembro de la Junta o del personal de la escuela en que está matriculado el estudiante. Es importante que los miembros del Panel Administrativo tengan experiencia en leyes de educación y disciplina estudiantil. Por lo general, los miembros del Panel Administrativo incluyen maestros, administradores escolares y rectores/directores de la Oficina Principal. La Oficina Principal coordinará todos los administradores y maestros que prestarán servicio en el Comité de Reflexión en sus sedes escolares y deberán estar "de guardia" durante un mes determinado en caso de que su presencia sea necesaria en una audiencia del Panel Administrativo. El Panel Administrativo puede expulsar a cualquier estudiante si se decide que ha cometido una ofensa que amerita la expulsión.

### Audiencia de expulsión

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si deben o no ser expulsados. La audiencia se llevará a cabo en un plazo de treinta (30) días escolares después de la fecha en que el director determine que el estudiante ha cometido una infracción merecedora de expulsión.

Después de que el panel administrativo haya escuchado el caso, se tomará una decisión si se debe expulsar.

Al estudiante y a sus padres/tutores se les enviará una notificación escrita de la audiencia por lo menos diez (10) días antes de la fecha de la audiencia. Al enviar por correo postal la notificación, se considerará en manos del estudiante. La notificación deberá incluir:

1. La fecha y el lugar de la audiencia;
2. Una declaración de hechos específicos, cargos e infracciones en los que se basa la expulsión propuesta;
3. Una copia de las reglas disciplinarias de MPS relacionadas con la presunta infracción;
4. La notificación de la obligación de los padres/tutores del estudiante de proveer información sobre el estatus escolar del estudiante a cualquier escuela o distrito escolar donde el estudiante busque inscribirse.
5. La oportunidad para el estudiante y sus padres/tutores de presentarse en persona o ser representados por un abogado o asesor legal;
6. El derecho de inspeccionar y obtener copias de los documentos que se usarán en la audiencia;

7. La oportunidad de confrontar y cuestionar a todo testigo que testifique en la audiencia;
8. La oportunidad de cuestionar toda evidencia presentada y presentar evidencia documental y verbal a favor del estudiante, incluyendo testigos.

### Procedimientos especiales para audiencias de expulsión que involucren asaltos sexuales o delitos sexuales

MPS podrá, al encontrar una buena causa, determinar que la divulgación de la identidad del testigo o el testimonio de ese testigo durante la audiencia, o ambas cosas, sometería al testigo a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. Tras esta determinación, el testimonio del testigo podrá presentarse durante la audiencia en forma de declaraciones juradas que serán examinadas por la Junta, el panel administrativo o el funcionario de la audiencia. Las copias de estas declaraciones juradas serán editadas para borrar el nombre y la identidad del testigo y después se pondrán a disposición del estudiante.

1. Al testigo denunciante en cualquier caso de asalto o agresión sexual se le debe proveer una copia de las normas disciplinarias aplicables y aconsejar sobre su derecho a (a) recibir un aviso con cinco días de antelación de su testimonio programado, (b) tener presentes a un máximo de dos (2) adultos de apoyo de su elección en la audiencia en el momento en que testifique, lo cual puede incluir un padre, tutor o asesor legal y (c) elegir que la audiencia sea a puerta cerrada mientras testifica.
2. MPS debe también proveer a la víctima una salón separado de la salón de audiencia para uso del testigo denunciante antes y durante las pausas del testimonio.
3. A discreción de la persona o panel que lleva a cabo la audiencia, al testigo denunciante se le permitirá un período de descanso del interrogatorio y contrainterrogatorio durante el cual puede salir de la sala de audiencia.
4. La persona que realiza la audiencia de expulsión también podrá organizar los asientos de la sala de audiencias para facilitar un ambiente menos intimidante para el testigo denunciante.
5. La persona que realice la audiencia de expulsión también podrá limitar la duración del testimonio del testigo denunciante a las horas que el mismo esté normalmente en la escuela, si es que no hay una buena razón para tomar el testimonio durante otras horas.
6. Antes de que el testigo denunciante testifique, se debe advertir al personal de apoyo que la

audiencia es confidencial. No hay nada escrito en la ley que se oponga a que la persona que preside la audiencia elimine a cualquier persona de apoyo que la esté interrumpiendo. La persona que realiza la audiencia podrá permitir que cualquier persona de apoyo del testigo denunciante lo acompañe al estrado de testigos.

7. Si una o ambas personas de apoyo también son testigos, MPS debe presentar evidencia que la presencia del testigo es deseada por el testigo y útil para MPS. La persona que preside la audiencia permitirá que el testigo se quede a menos que se demuestre que existe el riesgo sustancial de que el testimonio del testigo denunciante pueda verse influenciado por la persona de apoyo, en cuyo caso el funcionario que preside deberá advertir a la(s) persona(s) para que no incite, presione o inflencie al testigo denunciante de ninguna manera. Nada impedirá que el funcionario que preside la audiencia ejerza su criterio para eliminar a las personas de la audiencia que crea que estén incitando, presionando, influenciando al testigo denunciante.
8. El testimonio de la persona de apoyo debe presentarse antes del testimonio del testigo denunciante y el testigo denunciante debe ser excluido de la sala del tribunal durante dicho testimonio.
9. Especialmente para los cargos relacionados con asalto o agresión sexual, si la audiencia es pública a solicitud del estudiante expulsado, el testigo denunciante tendrá derecho a que su testimonio sea escuchado en una sesión a puerta cerrada cuando el hecho de que una audiencia pública amenazaría con causarle daño psicológico grave y no existen procedimientos alternativos para evitar la amenaza de daño. Los procedimientos alternativos pueden incluir declaraciones grabadas en video o un interrogatorio contemporáneo en otro lugar y comunicado a la audiencia por medio de un circuito cerrado de televisión.
10. La evidencia de casos específicos de la conducta sexual anterior del testigo denunciante se presume inadmisibles y no será escuchada solo en caso de que la persona que dirige la audiencia determine que existen circunstancias extraordinarias que requiera que esta evidencia se escuche. Antes de que se tome esta determinación con respecto a circunstancias extraordinarias, al testigo denunciante se le proporcionará un aviso y la oportunidad de presentar su oposición a la presentación de esta evidencia. En la audiencia sobre la admisibilidad de las pruebas, el testigo denunciante tendrá derecho a ser representado por uno de los padres, abogado u otra persona de apoyo. La reputación u opinión como evidencia con respecto a la conducta sexual del testigo denunciante no es admisible para ningún fin.

### Registro de la audiencia de expulsión

Se hará un registro de la audiencia y puede conservarse mediante cualquier medio, incluida la grabación electrónica, siempre y cuando se pueda hacer una transcripción escrita completa y exacta.

### Presentación de evidencia

A pesar de que las reglas técnicas de evidencia no se aplican a las audiencias de expulsión, la evidencia puede admitirse y utilizarse como prueba solo si es la clase de prueba en las que personas razonables pueden confiar en la dirección de los asuntos serios. Una recomendación del panel administrativo para expulsar debe ser respaldada por pruebas sustanciales de que el estudiante cometió una infracción que amerita la expulsión.

Las conclusiones de hechos se basarán exclusivamente en evidencia presentada en la audiencia. Aunque el testimonio de oídas es admisible, ninguna decisión de expulsar se basará únicamente en rumores y se podrán admitir declaraciones juradas como testimonio de testigos de los cuales la Junta, el panel o una persona autorizada determine que la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia puede someterlas a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

Si, debido a una solicitud escrita del estudiante acusado, la audiencia se lleva a cabo en una reunión pública y la acusación es de haber cometido o intentado cometer un asalto o agresión sexual como se define en el Código de Educación 48900, el testigo denunciante tendrá el derecho a que su testimonio sea escuchado en una sesión cerrada al público.

La decisión del Panel Administrativo deberá presentar las conclusiones por escrito de los hechos.

***Si el panel administrativo decide no recomendar una expulsión, el estudiante deberá regresar de inmediato a su programa educativo.***

### Aviso escrito de expulsión

El director o su designado, después de la decisión del panel administrativo de expulsar, deberá enviar un aviso por escrito de la decisión de expulsión, incluyendo las constataciones adoptadas del hecho, al estudiante o padres/tutor. Este aviso deberá incluir lo siguiente:

1. Aviso de la infracción específica cometida por el estudiante.
2. Una notificación de la obligación de los padres/tutor del estudiante de informar a cualquier nuevo distrito en que el estudiante desee matricularse de su situación con MPS.
3. La fecha de revisión de elegibilidad de reintegro, una copia del plan de rehabilitación, el tipo de colocación educativo durante el período de expulsión y un aviso de los derechos/procedimientos de apelación.

El director o su designado deberá enviar una copia del aviso por escrito de la decisión de expulsar al distrito en el que reside el estudiante. Este aviso deberá incluir lo siguiente:

1. El nombre del estudiante.
2. La infracción específica cometida que ameritó la expulsión.

### **Registros disciplinarios**

MPS deberá conservar registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes de MPS. Dichos registros deberán ponerse a disposición del Distrito previa solicitud.

### **Apelaciones de la expulsión**

Para poder apelar una expulsión, el estudiante/padres/tutor deben presentar por escrito una apelación al director general de MPS que describa el motivo de la apelación, adjuntando cualquier documento justificativo en un plazo de diez (10) días de calendario después de haber sido informado de la expulsión.

Como respuesta a la solicitud por escrito de una apelación, el director general de MPS convocará una reunión de la Junta Directiva. La Junta convocará una audiencia sobre la apelación en un plazo de diez (10) del calendario a partir de la recepción de una solicitud por escrito oportuna de una apelación.

En la audiencia de la apelación, el estudiante tendrá derecho a presentar evidencia. La Junta tendrá derecho a tener en consideración la evidencia y/o testimonio como apropiado y emitirá una decisión por escrito en pro de los intereses del estudiante y de la escuela charter. Esa decisión será definitiva.

### **Colocación provisional**

La escuela charter será responsable de la colocación provisional de los estudiantes durante y en espera de la finalización del proceso de expulsión del estudiante de la escuela charter y facilitará la colocación posterior de los estudiantes expulsados.

La escuela charter trabajará con el Distrito para obtener una colocación provisional u otro programa alternativo. En caso de que la escuela charter determine después de la remisión que el estudiante va a permanecer en la escuela charter en espera de la audiencia de expulsión basada en el mejor interés del estudiante, o si la escuela charter garantiza otra colocación provisional alternativa en otra escuela charter o escuela dentro de su CMO, si es apropiado y se alinea con las solicitudes charter aplicables, la escuela charter notificará al Distrito de tal determinación.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Acoso escolar**

La Escuela Subvencionada cumplirá con todos los requisitos aplicables de la Ley "Un lugar seguro para aprender", sección 234 y posteriores del Código de Educación. La política de MPS sobre el acoso escolar prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el acoso escolar basado en características reales o percibidas, según se especifica en la definición de los delitos discriminatorios. El proceso de MPS para recibir e investigar quejas incluye las quejas de discriminación, acoso, intimidación y acoso escolar basado en características reales o percibidas, según se especifica, y un requisito de que el personal de la Escuela Subvencionada que sea testigo de estos actos tome medidas inmediatas para intervenir cuando resulte seguro hacerlo, una línea de tiempo para la investigación y un proceso de apelación.

### **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA EL EXAMEN DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

#### **1. Notificación de SELPA**

La escuela charter deberá notificar de inmediato al SELPA y coordinar los procedimientos descritos en esta política con el SELPA de las medidas disciplinarias de cualquier estudiante que tenga una discapacidad o de un estudiante que la escuela charter o SELPA considera que tiene conocimiento de que tiene una discapacidad.

#### **2. Servicios durante la suspensión**

Los estudiantes suspendidos durante más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo los servicios con el fin de que el estudiante pueda continuar participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro entorno y avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de IEP/504 del niño; y recibir, si es el caso, una evaluación conductual funcional y adaptaciones y servicios de intervención conductual, que estén diseñados para abordar la violación de comportamiento para que no se repita. Estos servicios pueden proporcionarse en un entorno educativo alterativo provisional.

#### **3. Garantías procesales / determinación de manifestación**

En un plazo de diez 10 días a partir de una recomendación de expulsión o cualquier decisión de cambiar la colocación de un niño con una discapacidad debido a una violación de un código de conducta estudiantil, la escuela charter, los padres y los miembros relevantes del equipo del IEP/504 examinarán toda la información pertinente en el archivo del estudiante, incluido el Plan de IEP/504 del niño, todas las observaciones de los maestros y cualquier información relevante proporcionada por los padres para determinar:

- a. si la conducta en cuestión fue causada o tuvo una relación directa y substancial con la discapacidad del niño, o
- b. si la conducta en cuestión fue el resultado directo del fracaso de la agencia educativa local para implementar el Plan de IEP/504.

Si la escuela charter, los padres y los miembros relevantes del equipo de IEP/504 determinan que cualquiera de lo anterior es aplicable al niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si la escuela charter, los padres y los miembros relevantes del equipo de IEP/504 determinan que cualquiera de lo anterior es aplicable al niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño:

- a. Llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional e implementar un plan de intervención para dicho niño, siempre y cuando la escuela charter no haya llevado a cabo dicha evaluación antes de dicha determinación ante el comportamiento que dio lugar a un cambio de ubicación,
- b. Si se ha desarrollado un plan de intervención conductual, revisar el plan de intervención conductual si el niño ya cuenta con un plan de intervención conductual y modificarlo, según sea necesario, para abordar el comportamiento, y
- c. Regresar al niño a la colocación de la cual se retiró, a menos que los padres y la escuela charter acepten un cambio de colocación como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si la escuela charter, los padres y los miembros relevantes del equipo de IEP/504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue el resultado de la falta de implementación del Plan IEP/504, entonces la escuela charter podrá aplicar los procedimientos disciplinarios correspondientes a los niños con discapacidades de la misma manera y por la misma duración que se aplicarían los procedimientos a los estudiantes sin discapacidades.

#### **4. Apelaciones de debido proceso**

Los padres de un niño con una discapacidad que no estén de acuerdo con alguna decisión relacionada con la colocación o la determinación de manifestación, o la escuela charter cree que mantener la colocación actual del niño es muy probable que provoque lesiones al niño o a otras personas, pueden solicitar una audiencia administrativa expedita a través de la Unidad de Educación Especial de la Oficina de Audiencias Administrativas o mediante la utilización de las disposiciones de solución de conflictos de la política y procedimientos 504.

Cuando una apelación relativa a la colocación del estudiante o la determinación de la manifestación ha sido solicitada por el padre o por la escuela charter, el estudiante deberá permanecer en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del funcionario de la audiencia o hasta el vencimiento del período de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, lo que suceda primero, a menos que los padres y la escuela charter acuerden otra cosa.

#### **5. Circunstancias especiales**

El personal de la escuela charter puede tener en consideración cualquier circunstancia única en cada caso a la hora de determinar si se debe ordenar un cambio en la colocación de un niño con una discapacidad que viola el código de conducta estudiantil.

El director o su designado puede retirar a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional durante no más de cuarenta y cinco (45) días sin tener en cuenta si se determina que el comportamiento es una manifestación de la incapacidad del estudiante en los casos en que un estudiante:

- a. Lleva o posee un arma, tal como se define en 18 USC 930, en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar,
- b. Posee usa conscientemente o drogas ilegales o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar, o
- c. Ha infligido lesiones corporales graves, tal como se define en 20 USC 1415 (k)(7)(D), sobre una persona mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar .

#### **6. Entorno educativo alternativo provisional**

El equipo de IEP/504 del estudiante determinará el entorno educativo alternativo provisional del estudiante.

#### **7. Procedimientos para estudiantes que aún no son elegibles para servicios de educación especial**

Un estudiante que no ha sido identificado como un individuo con discapacidad conforme a IDEIA y que ha violado los procedimientos disciplinarios de la escuela charter puede hacer valer las garantías procesales concedidas bajo esta regulación administrativa solamente si la escuela charter tenía conocimiento de que el estudiante estaba discapacitado antes de que se produjera el comportamiento.

Se considerará que la escuela charter tenía conocimiento de que el estudiante tenía una

discapacidad si existe una de las siguientes condiciones:

- a. Los padres/tutor han expresado su preocupación por escrito, u oralmente si los padres/tutor no saben escribir o tiene una discapacidad que impide una declaración por escrito, al personal administrativo o de supervisión de la escuela charter o uno de los maestros del niño, de que se el estudiante necesita educación especial o servicios relacionados.
- b. El padre ha solicitado una evaluación del niño.
- c. El maestro del niño, u otro personal de la escuela Charter, ha expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el niño, directamente al director de la escuela de educación especial o a otro personal de supervisión de la escuela charter.

Si la escuela charter sabía o debía haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad bajo cualquiera de las tres 3 circunstancias descritas anteriormente, el estudiante puede hacer valer cualquiera de las protecciones disponibles para niños con discapacidades elegibles en virtud de IDEIA, incluido el derecho de quedarse.

Si la escuela no tenía ninguna base para el conocimiento de la discapacidad del estudiante, procederá con las medidas disciplinarias propuestas. La escuela llevará a cabo una evaluación expedita si los padres la solicitan; sin embargo, el estudiante permanecerá en la colocación de educación determinada por la escuela en espera de los resultados de la evaluación.

Se considerará que la escuela charter no tenía conocimiento que el estudiante tenía una discapacidad si los padres no han permitido una evaluación, rechazaron servicios o si el estudiante ha sido evaluado y se determinó que no era elegible.

#### **Notificación requerida**

Si un alumno es expulsado o abandona la escuela charter sin graduarse o terminar el año escolar por cualquier motivo, la escuela charter notificará al superintendente del distrito escolar sobre la última dirección conocida del alumno en un plazo de 30 días y, previa solicitud, proporcionará a ese distrito escolar una copia del registro acumulado del alumno, incluyendo un certificado de calificaciones o boletín de calificaciones e información de salud.

## POLITICAS GENERALES

### A. ACTIVIDADES ESCOLARES

MPS ofrece una amplia gama de actividades que enriquecerán el desarrollo del estudiante durante y después de la escuela. Ya que la seguridad de los estudiantes es muy importante para nosotros, hay reglas específicas que se aplicarán a estas actividades.

#### Actividades deportivas:

La escuela Chárter cumple con el código de educación sección 49475 con respecto a alumnos atletas que sufran conmociones cerebrales. Una conmoción cerebral es una lesión en el cerebro que puede ser causada por un golpe o sacudida de la cabeza, o por un golpe en otra parte del cuerpo que transmite la fuerza a la cabeza. A pesar de que la mayoría de las conmociones cerebrales son leves, todas son potencialmente graves y pueden dar lugar a complicaciones que incluyen daño cerebral prolongado y hasta la muerte, si no se detecta y se atiende adecuadamente. MPS ofrece un programa deportivo, por lo que de inmediato debemos de retirar de toda actividad atlética patrocinada por la escuela, durante el resto del día, a un atleta sospechoso de haber sufrido una lesión en la cabeza o una conmoción cerebral. El atleta no podrá volver a esa actividad hasta que sea evaluado y reciba un visto bueno por escrito de un proveedor de cuidado de la salud autorizado. Si el proveedor de atención médica con licencia determina que el atleta tiene una lesión en la cabeza o una conmoción cerebral, el atleta, para poder regresar a su actividad atlética, también deberá completar un protocolo que indique que fue supervisado por un médico con licencia durante no menos de 7 días.

Además, anualmente, MPS debe proporcionar una hoja de información de lesiones de conmoción cerebral y de cabeza a los atletas, las cuales deben ser firmadas y devueltas por el atleta y sus padres/representantes antes de que el atleta comience la práctica o competencia. Este requisito no se aplica a un deportista que participe en una actividad atlética durante el día normal de clases o como parte de un curso de educación física. MPS distribuirá esta hoja de información a los atletas antes del inicio de la temporada atlética. También hay copias disponibles en la oficina principal de cada escuela MPS.

Además, aquellos que deseen participar en atletismo en MPS, deben revisar la hoja de información sobre un paro cardíaco repentino y devolver la hoja de información firmada a la secretaria de cada escuela MPS. La hoja de información se encuentra en: <https://www.cde.ca.gov/pd/ca/pe/documents/pescaform.pdf>.

#### Excursiones:

Los viajes de campo ofrecen emocionantes maneras de aprender. Los estudiantes de MPS podrán tener la oportunidad de asistir a las excursiones varias veces durante el año escolar.

MPS tiene previsto muchas excursiones, escapadas de fin de semana, campamento de verano y el viaje a Europa durante las vacaciones de primavera.

#### Programa de tutoría académica:

- La tutoría estará disponible como parte del programa de MPS después de la escuela.
- Los estudiantes pueden recibir tutoría de la facultad y los voluntarios de las universidades locales.
- El programa beneficiará a todos los estudiantes.
- Las sesiones generalmente se llevarán a cabo después de la escuela; algunos podrán ser programados los fines de semana.
- Según la disponibilidad, también habrá tutoría durante los sábados para todos los estudiantes que deseen mejorar sus habilidades académicas. Ofrecemos matemáticas y preparación SAT/ACT. Todos los alumnos son bienvenidos a unirse en horarios determinados.

#### Actividades después de clases:

Después de clases MPS ofrece de forma gratuita tutoría, clases, clubes, deportes y actividades para todos los estudiantes. No hay mejor manera para que los alumnos enriquezcan su educación, que poder participar en clubes, actividades después de clases o trabajar con un maestro (tutoría). Estas oportunidades le permiten a los estudiantes explorar más profundamente las cosas que ya disfrutaban, además de probar otras áreas que les parezcan interesantes. Los alumnos que se quedan para llevar a cabo una actividad después de clases deben seguir las siguientes reglas:

- En todo momento estar con un maestro u otro miembro del personal.

- Hacer el arreglo para que su transporte los recoja al final de la actividad.
- Durante su participación en la actividad deberán cumplir con el código de conducta del estudiante de MPS así como con todas las reglas y políticas de la escuela tal como se indica en el manual.

Los estudiantes que sean perjudiciales, irrespetuosos o que no sigan las reglas, tendrán prohibido participar en el programa de después de clases.

Los alumnos que no participen en actividades después de clases no podrán quedarse a esperar a otro alumno al terminar la escuela.

Una lista completa y descripción de los clubes de después de clases y las actividades serán publicadas al haberse iniciado el curso escolar. Animamos a nuestros alumnos a explorar y aprovechar estas oportunidades de después de clases.

MPS no se responsabiliza de los estudiantes en el campus que no participan en actividades después de clases o que permanezcan en la escuela después de la finalización de la actividad después de clases. Aquellos alumnos deberán salir los primeros diez minutos del final del día escolar o a la hora de salida. A continuación se presenta la política MPS respecto a los estudiantes que se quedan en la escuela después del horario de clases. Contacten a la oficina de cada escuela MPS para obtener más información.

### **POLÍTICA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES QUE SE QUEDAN EN EL CAMPUS DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR**

Magnolia Public Schools ("MPS") se compromete a proveer un plantel seguro para todos los estudiantes. Cuando los estudiantes se quedan en la propiedad de la escuela después del cierre del horario escolar comercial, MPS tomará ciertos pasos para asegurar que los estudiantes se encuentren a salvo hasta que sus padres o tutores los recojan. En el caso de los estudiantes que se quedan en la escuela después del horario escolar, el personal de MPS:

1. Notifica al director o a su designado de inmediato.
2. Intenta contactar a los padres o tutores por el teléfono proporcionado por los padres o tutores a la escuela al comienzo del año. Esto puede incluir al contacto(s) de emergencia incluido en la lista del estudiante.

3. Si un miembro del personal se da cuenta de que un alumno de la escuela ha permanecido más de diez minutos después de la salida de la jornada escolar normal o después de la actividad escolar, el miembro del personal u otro empleado permanecerán en el lugar hasta que un adulto, que incluya, pero no se limite a un contacto emergencia, oficial de policía o un trabajador social, recoja al estudiante.
4. Notificar al director o a su designado después de que hayan transcurrido los diez minutos, si existe la posibilidad de llamar a la policía para que asistan al estudiante.
5. Como último recurso, contactar a la policía o a los servicios de bienestar infantil para que recojan al niño y asuman la responsabilidad del estudiante hasta que el padre o tutor recoja al alumno.
6. En los casos de incidentes repetidos de los padres/tutores que llegan tarde a recoger a sus hijos, notificar a los padres/tutores por escrito acerca las responsabilidades parentales y sus consecuencias en relación a sus hijos. Una consecuencia puede incluir: la negativa a permitir que el estudiante asista a programas después de escuela si el padre llega repetidamente tarde a recoger a su hijo.

No debe dejarse a los alumnos en la escuela con más de treinta (30) minutos de antelación. La escuela abre sus puertas a las 7:30 a.m. y a partir de este momento los alumnos serán supervisados por el personal de la escuela. Todo alumno que llegue antes de las 7:30 a.m. no tendrá supervisión y la escuela no será responsable por la seguridad y el bienestar de dichos alumnos. (Cada escuela MPS individual puede incluir enmiendas específicas en cuanto a las horas de entrega, recogida y supervisión que se ajusten a necesidades locales).

### **B. POLÍTICAS DE ENFERMEDADES, LESIONES Y MEDICAMENTOS**

MPS no cuenta con una enfermera en el personal. En conformidad con las órdenes del médico, el personal de la oficina debidamente capacitado puede ayudar a los alumnos con el tratamiento básico de primeros auxilios; sin embargo, el personal de la oficina no tiene enfermera registrada. Los estudiantes enviados a, o que visitan la oficina porque se sienten enfermos, serán evaluados rápidamente por el personal de la oficina. Si un estudiante necesita tratamiento más allá



de los primeros auxilios básicos, el padre/tutor será contactado para recogerlo/recogerla.

#### **Enfermedad o lesión durante el día escolar:**

Si un estudiante se enferma o es lesionado durante el horario escolar, deberá informar a la Oficina Principal. No podrá abandonar el edificio sin permiso. Cualquier ausencia o salida de clase que no sea aclarada primero por la oficina principal será considerada injustificada.

#### **Enfermedad en casa:**

Si un alumno no está físicamente bien antes del comienzo de la jornada escolar, deberá informar a la oficina y quedarse en casa.

#### **Medicamentos**

- La medicación se administrará durante el horario escolar solo si un médico lo determina necesario y con el permiso de los padres.
- Todos los medicamentos deben encontrarse en su envase original.
- El recipiente debe estar marcado claramente con el nombre y apellido del alumno.
- Una "Solicitud de medicamento que debe tomarse durante el horario escolar" debe acompañar todos los medicamentos con las instrucciones de administración, horas exactas y dosis. La "Solicitud de medicamento que debe tomarse durante el horario escolar" será archivado en la carpeta del alumno. Este formulario puede obtenerse en la oficina principal. Este formato se proporcionará por lo menos una vez al año y con más frecuencia de haber un cambio en el medicamento, la dosis, la frecuencia de administración o el motivo de la administración.
- Todos los medicamentos deben ser entregados a la Oficina Principal en sus envases originales, con el nombre del estudiante, la medicación, la dosis y frecuencia de administración claramente marcada. Los medicamentos sobrantes serán recogidos por el padre/tutor al finalizar el régimen de medicación o al final del año escolar, lo que ocurra primero. La escuela no se hace responsable de cualquier medicamento no recogido después de finalizar el año escolar.
- El personal de MPS deberá llevar un registro de los medicamentos administrados en MPS.

- Los medicamentos se guardarán en un lugar de almacenamiento seguro y adecuado en cada escuela MPS, y serán administrados por el personal designado de manera indicada según las instrucciones del médico
- La Administración consultará con los padres/tutores y médicos de los alumnos para establecer un plan escrito para estudiantes con problemas de salud crónicos o condiciones que requieren regímenes de medicamentos específicos o planes de salud, como diabetes, asma, etcétera.
- Cualquier alumno que requiera inyecciones de insulina debe establecer un plan para la administración de inyecciones de insulina con el Director en consulta con los padres o representantes y el médico del alumno.

#### **Autoinyectores de epinefrina:**

El personal capacitado MPS voluntario puede utilizar autoinyectores de epinefrina para proporcionar ayuda médica de emergencia a las personas que sufren o se cree con sensatez que están sufriendo de una reacción anafiláctica. MPS se asegurará de tener el tipo adecuado de autoinyector de epinefrina en el sitio (es decir, el regular o el pequeño) para satisfacer las necesidades de sus alumnos. MPS se asegurará de que el personal almacene, mantenga y reponga debidamente los auto-inyectores de epinefrina que se requieran.

MPS se asegurará de que el personal voluntario de la escuela sea debidamente capacitado en cuanto al almacenamiento y uso de emergencia auto-inyectores de epinefrina, de acuerdo a los estándares desarrollados por el Superintendente de Instrucción Pública. MPS distribuirá a todo el personal un aviso anual referente a la solicitud de voluntarios que serán entrenados para administrar un autoinyector de epinefrina a alguna persona que sufre, o juiciosamente se cree que está sufriendo de anafilaxia. La comunicación anual también describirá la capacitación que recibirá el voluntario.

#### **Enfermedades contagiosas:**

Si, durante el curso del año un alumno desarrolla cualquier condición o enfermedad contagiosa, por favor notifique a la escuela de inmediato para que se puedan tomar precauciones y se envíen a casa las notificaciones indicadas.

La escuela se reserva el derecho de notificar a los organismos municipales y al Departamento de Salud bajo las leyes federales y estatales, si es preciso.

#### **Hoja de información sobre la diabetes:**

MPS proporcionará una hoja de información sobre la diabetes tipo 2 a los padres o tutores de los alumnos de ingreso de 7 ° grado, de conformidad con el Código de Educación Sección 49452.7. La hoja de información deberá incluir, pero no se limita a todo lo siguiente:

1. Descripción de la diabetes tipo 2.
2. Descripción de los factores de riesgo y signos de advertencia relacionados con la diabetes tipo 2.
3. Se recomienda que los alumnos que presenten o que posiblemente sufran de factores de riesgo o signos de advertencia relacionados con la diabetes tipo 2 deben ser examinados para la diabetes tipo 2.
4. Descripción de los tratamientos y la prevención de los métodos de la diabetes tipo 2.
5. Descripción de los diferentes tipos de pruebas disponibles para la detección de la diabetes.

#### **Evaluación de la salud oral:**

Los alumnos matriculados en el jardín de niños en una escuela pública o mientras está matriculado en el primer grado si no fue inscrito previamente en el jardín de niños en una escuela pública deberán realizarse una evaluación de salud oral por un profesional dental. Por favor, póngase en contacto con la oficina si tiene alguna pregunta sobre este requisito. MPS proporciona a los nuevos alumnos los formularios correspondientes para que sean completados por el profesional de la salud oral y que se cumpla con este requisito. Por favor asista a la Oficina Principal de su escuela MPS si necesita otra copia de este formulario.

#### **Prevención del suicidio:**

MPS está comprometido con la seguridad y el bienestar de todos los alumnos. Por favor lea una copia de la política de MPS para la prevención del suicidio en la página web de MPS. También está disponible en la oficina principal.

#### **C. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y APOYO**

Ya que la educación de sus hijos es un proceso continuo, es necesaria la cooperación, el apoyo y la asistencia de los padres si se quiere tener éxito. Juntos, podemos hacer una diferencia positiva en la vida de sus hijos. Las siguientes son las formas cómo podemos trabajar para cumplir con nuestros objetivos comunes:

##### **A los padres/tutores se les pide que:**

- Escuche bien a sus hijos y al personal de la escuela cuando surjan conflictos.
- Sea un modelo positivo para sus hijos.
- Póngase en contacto con la escuela si es necesario.
- Participen lo más que puedan en las oportunidades que se ofrecen para voluntarios, las presentaciones de los alumnos, los programas para padres, los proyectos especiales y las reuniones que se celebran.
- Familiarícese con el manual del estudiante de MPS y explíquelo según sea necesario.

#### **D. COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y MAESTROS**

- Los padres siempre son bienvenidos y se les anima a discutir el progreso o los problemas de sus hijos con los maestros de la escuela con una cita previa.
- Los padres no deben abordar a un profesor durante el horario escolar.
- Se requiere de una cita para todas las conferencias.
- Para hacer una cita con un maestro llame a la oficina principal o directamente envíeles un correo electrónico.
- Por favor, no intente llevar a cabo una conferencia improvisada con un profesor de la escuela ya que las citas son obligatorias.
- Si su pregunta se refiere a la al salón de clase por favor pregunte al maestro indicado.
- Cualquier pregunta relativa al trabajo o al comportamiento de un estudiante se discutirá con el profesor antes de que se discuta con la administración.

- Se espera que los padres se esfuercen razonablemente para cooperar con los maestros y el personal de la escuela para lograr que su hijo/hija tenga una experiencia educativa exitosa.
- Los padres que deseen observar las clases de sus hijos tienen que hacer el arreglo con el maestro a quien les gustaría visitar, así como obtener la aprobación de la administración al menos un día antes de su visita.
- Las conferencias entre padres/maestros/alumnos se recomiendan altamente siempre y cuando haya una cita previa.

### E. VISITAS A LOS HOGARES

- La investigación ha demostrado que una de las claves para la enseñanza y la escolarización exitosa es la creación de conexiones personales con los estudiantes. Los maestros de MPS visitan a los alumnos en sus casas para mejorar el aprendizaje y la participación de los estudiantes. Las visitas familiares ofrecen una visión muy valiosa sobre los estudiantes. Ellos pueden proporcionar nuevos conocimientos sobre el estilo de aprendizaje del alumno. Las visitas también pueden revelar las necesidades, comportamientos emocionales y sociales de los estudiantes. Es útil saber si reaccionan a los problemas con lágrimas, ira o evasión, además de cómo socializan con sus compañeros. A través de las visitas familiares los profesores pueden identificar sus intereses o preocupaciones recientes, como un nuevo pasatiempo, un viaje próximo, o un cambio en la familia.
- Para la mayor parte de los alumnos la casa y la escuela son dos dominios diferentes. Especialmente para los estudiantes que pertenecen a las minorías; las personas, los idiomas, los alimentos, las normas, los deberes y preocupaciones son diferentes en ambos mundos: Estos no tienen un considerable punto de encuentro. Los padres y los maestros son socios críticos al educar al "niño en su totalidad." Sin embargo, las reuniones de padres y otras conferencias organizadas por la escuela no ofrecen suficientes medios para que las partes se comuniquen lo suficiente con eficacia para mostrarle al alumno que están en el mismo equipo. Las visitas a los domicilios son un intento de los maestros para romper la frontera virtual entre los socios, y por lo general se tiene éxito.

### F. CONTACTAR A SUS HIJOS DURANTE LAS HORAS DE CLASE

- Los padres/tutores solo podrán ponerse en contacto con la oficina principal si tienen que dejar un mensaje para sus hijos en caso de una emergencia. Los estudiantes no pueden ser interrumpidos durante el horario escolar por razones que no sean de emergencia. En caso de emergencia el personal de la oficina transmitirá el mensaje al estudiante.
- Los padres/tutores no deben comunicarse al teléfono celular de sus hijos durante el horario escolar; Se les pide a los alumnos que apaguen todos los dispositivos electrónicos, inclusive los teléfonos celulares, que los guarden y los mantengan fuera de la vista.

### G. POLÍTICA DE VOLUNTARIADO, VISITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ELIMINACIÓN

MPS alienta a los padres/tutores y miembros interesados de la comunidad a visitar MPS y ver el programa educativo; MPS también se esfuerza por crear un ambiente seguro para los estudiantes y el personal. Además, los padres que se ofrecen como voluntarios en el aula pueden ser extremadamente útiles para nuestros maestros y valiosos para nuestros estudiantes. Agradecemos a todos los padres su intención de ser voluntarios de esta manera.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, así como para minimizar la interrupción del programa de instrucción, MPS ha establecido los siguientes procedimientos para facilitar el voluntariado y las visitas durante los días escolares regulares:

#### Categorías de voluntariado y proceso de solicitud

- Voluntarios certificados ("Voluntarios-C")
  - Quiénes son Voluntarios-C: estos son voluntarios que desean ser voluntarios de MPS de forma continua y pueden tener contacto o exposición no supervisada con los estudiantes. Los ejemplos pueden incluir, pero no están limitados a: voluntarios en el aula, tutores, voluntarios en excursiones, etc.
  - Proceso de solicitud: Los voluntarios-C deben proporcionar a MPS los siguientes documentos:
    - Formulario de solicitud de voluntariado (firmado)
    - Formulario de compromiso de voluntario (firmado)

- Huellas dactilares y antecedentes (si se ofrece como voluntario fuera de la supervisión directa de un empleado con credenciales)
- Evaluación o examen del riesgo de tuberculosis
- Foto válida tamaño carné (licencia de conducir, pasaporte, identificación militar, identificación de los EE. UU. u otra identificación del gobierno)

B. Voluntarios para un solo evento  
(“Voluntarios-SE”)

- a. Quiénes son los voluntarios-SE: estos son voluntarios que desean ser voluntarios en MPS durante un (1) día de evento o actividad especial y no tienen contacto ni exposición sin supervisión con los estudiantes. Ejemplo de ello puede ser, pero no se limitan a: lector de historias de invitados, orador invitado, miembro del panel de exhibición superior, etc.
- b. Proceso de solicitud: los voluntarios-SE no están obligados a enviar una solicitud de voluntario, pero deben cumplir con las Pautas de voluntariado que aparecen a continuación y proporcionar a MPS una foto válida de carné.

**Pautas de voluntariado**

Los padres o tutores que estén interesados en ser voluntarios deben cumplir con las siguientes pautas:

1. Los voluntarios deben organizar el horario de voluntariado con el maestro de la clase, el director de MPS o la persona designada, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación. El voluntariado en clase puede limitarse a ciertas horas o asignaciones específicas según lo determinen los maestros del aula o la administración de MPS.
2. Para todos los posibles voluntarios (tanto voluntarios-C como voluntarios-SE), el director de MPS o la persona designada revisará la base de datos en línea de la Ley Megan de California en <http://www.meganslaw.ca.gov> para asegurarse de que los posibles voluntarios no están registrados como delincuentes sexuales.

3. Antes de ser voluntario en el aula o en el campus, el voluntario debe ponerse en contacto con el maestro o el personal de MPS para hablar sobre las expectativas de las necesidades de voluntariado. Los voluntarios del aula están allí para beneficiar a toda la clase y no están en clase únicamente para el beneficio de su propio hijo. Los voluntarios del aula deben seguir las instrucciones provistas por el maestro o ayudante del aula. Las reglas del aula también se aplican a los voluntarios para garantizar una distracción mínima para el maestro. Si un voluntario se siente incómodo siguiendo la orientación del maestro o ayuda, el voluntario puede dejar su puesto de voluntario ese día.
4. La información obtenida, escuchada o adquirida inadvertidamente por los voluntarios con respecto a los estudiantes (por ejemplo, rendimiento académico o comportamiento) debe mantenerse en estricta confidencialidad y no puede compartirse con ninguna persona, excepto con el director de MPS.
5. Los voluntarios seguirán y se registrarán por todas las demás pautas indicadas en otra parte de esta Política. Esto incluye, pero no se limita al proceso de registrarse y salir del campus en la secretaría como se indica a continuación.
6. Las horas de voluntariado se aplican a las 10 horas no obligatorias de voluntariado solicitadas de conformidad con el manual de petición de Charter/estudiante-progenitor. Se alienta a todos los padres, pero no se les exige, contribuir un mínimo de 10 horas por año a la escuela. Ningún niño será excluido de la escuela Charter o actividades escolares si sus progenitores o tutores legales no cumplen con las horas de voluntariado recomendadas.
7. Esta Política no autoriza a MPS a permitir que un progenitor/tutor se ofrezca como voluntario o visite el campus si hacerlo entra en conflicto con una orden de restricción válida,

una orden de protección u orden de custodia o visita emitida por un tribunal de jurisdicción competente.

### **Pautas para visitas**

1. Las visitas durante el horario escolar deben organizarse primero con el maestro y el director de MPS o la persona designada, al menos con tres (3) días de anticipación. Si se desea una conferencia, se debe establecer una cita con el maestro durante el tiempo no lectivo, al menos con tres (3) días de antelación. Los padres que desean visitar un aula durante el horario escolar deben obtener primero la aprobación por escrito del maestro del aula y del director o la persona designada de MPS.
2. Todos los visitantes se registrarán en la secretaría inmediatamente después de ingresar en cualquier edificio o terreno escolar durante el horario escolar regular, incluidos los oficiales de inmigración. Al registrarse, se requiere que el visitante proporcione su nombre, dirección, edad (si es menor de 21 años), su propósito de ingresar a la escuela y una prueba de identidad. Si el visitante es un oficial de inmigración, se le pedirá al oficial que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela. Una copia de la documentación provista por el oficial y las notas del encuentro pueden ser mantenidas por MPS. Se contactará a las agencias apropiadas con respecto a cualquier intento por parte de un oficial de la ley de acceder a un sitio escolar o a un estudiante con fines de cumplimiento de inmigración.  
  
Para garantizar la seguridad y protección de la escuela, el director de MPS o su designado han establecido que cada visitante use un pase/etiqueta de visitante como un medio visible de identificación para los visitantes mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela.
3. Excepto por circunstancias inusuales, aprobadas por adelantado por el Director de MPS, las visitas de MPS no deben exceder aproximadamente sesenta (60) minutos de duración y no

pueden ocurrir más de dos veces por semestre.

4. Mientras estén en el campus, los visitantes deben ingresar y salir de las aulas tan silenciosamente como sea posible, no conversar con ningún alumno, maestro u otro asistente de instrucción a menos que se permita, y no interferir con ninguna actividad escolar. No se puede usar ningún dispositivo electrónico de escucha o grabación en el aula sin la autorización por escrito del maestro y del director de MPS.
5. Antes de abandonar el campus, el visitante debe cerrar la sesión del Libro de registro de visitantes en la secretaría.
6. El director de MPS, o su designado, puede negarse a registrar a un visitante o voluntario si se cree que la presencia del visitante o voluntario podría causar una amenaza de interrupción o daño físico a los maestros, otros empleados o estudiantes.
7. El director o la persona designada de MPS puede retirar el consentimiento para estar en el campus incluso si el visitante tiene derecho a estar en el campus siempre que haya razones para creer que la persona ha trastocado deliberadamente o es probable que trastoque la operación ordenada de MPS. Si alguien que no sea el director de MPS retira el consentimiento, el director de MPS puede restablecer el consentimiento para el visitante si el director de MPS cree que la presencia de la persona no constituirá una interrupción o una amenaza sustancial y sustancial para la operación ordenada de MPS. El consentimiento puede ser retirado por hasta catorce (14) días.
8. El director o la persona designada de MPS puede solicitar que un visitante que no se ha registrado, o cuyos privilegios de registro han sido denegados o retirados, salga rápidamente de la escuela. Cuando se le ordena a un visitante que se vaya, el director de MPS o la persona designada deberá informar al visitante que si él/ella vuelve a entrar en la escuela sin seguir los

requisitos publicados, será culpable de un delito menor.

9. Cualquier visitante al que se le niegue el registro o se le revoque su registro puede solicitar una conferencia con el director de MPS. La solicitud se hará por escrito, indicará por qué la denegación o revocación fue impropia, dará la dirección a la que se enviará la notificación de la conferencia y se entregará al director de MPS con catorce (14) días a partir de la denegación o revocación de consentimiento. El director de MPS enviará por correo un aviso por escrito de la fecha, hora y lugar de la conferencia a la persona que solicitó la conferencia. Se celebrará una conferencia con el director de MPS dentro de los siete (7) días después de que el director de MPS reciba la solicitud. Si no se puede llegar a un acuerdo sobre una resolución, el director de MPS enviará un aviso de la queja al Consejo de administración de MPS. La Junta directiva de MPS abordará la Demanda en la próxima reunión regular de la junta y tomará una determinación final.
10. En cada entrada al campus, se colocarán letreros que especifiquen las horas durante las cuales se requiere el registro, indicando dónde se encuentra el despacho del director o de la persona designada de MPS, qué ruta tomar para llegar a él, y qué sanciones se impondrán por la violación de esta política.
11. El director o la persona designada de MPS buscarán la asistencia de la policía para manejar o informar a cualquier visitante que viole esta Política.

#### **Pautas de acompañamiento**

El acompañamiento les da a los progenitores y estudiantes la oportunidad de observar la instrucción durante un día escolar normal y puede ayudar a abrir el diálogo entre progenitores y alumnos sobre la escuela. Los progenitores pueden seguir a sus hijos, es decir, seguirlos durante el día escolar. Para maximizar los beneficios del acompañamiento, solicitamos a los progenitores que cumplan con las siguientes pautas:

- Siga el procedimiento anterior para avisar con tres (3) días de antelación de su visita, registrarse en la secretaría al llegar a MPS y obtener un pase/etiqueta de visitante. El aviso de su visita y la intención de acceder a

acompañamiento debe proporcionarse completando el Formulario de solicitud de acompañamiento, que aparece a continuación, y enviándolo a MPS al menos tres (3) días escolares antes de su visita.

- El acompañamiento no es un momento para conferencias de padres/maestros. Si desea una conferencia, haga acuerdos previos con los maestros de su hijo.
- Para preservar el ambiente académico, no participe de la clase a menos que el maestro le haya invitado a hacerlo. No visite a su hijo u otros estudiantes durante el horario de clase. En ningún momento los padres visitantes pueden dirigirse directamente a otros estudiantes. Los visitantes no pueden grabar audio o vídeo, o sacar fotos. Si tiene alguna inquietud, repórtela a los administradores de MPS.
- Reúnase con la administración de MPS para informar su visita.

*La administración de MPS tiene el derecho de retirar el consentimiento para que un visitante esté en el campus, como se describe anteriormente. Se considerará que todas las personas que hacen la visita han renunciado a reclamar contra la escuela por lesiones, accidentes, enfermedades o muerte ocurrida durante o con motivo de la visita.*

#### **Sanciones**

1. De conformidad con el Código penal de California, si un visitante no se va después de que se le solicita o si el visitante regresa sin seguir los requisitos publicados después de que se le ordene de que se vaya, será culpable de un delito tal como se especifica, que se castiga con una multa de hasta 500 \$ (quinientos dólares) o encarcelamiento en la cárcel del condado por un período de hasta seis (6) meses o ambos.
2. Según la sección 44811 del Código de Educación de California, la interrupción por parte de un padre, tutor u otra persona en una actividad escolar o patrocinada por la escuela se castiga con una multa de no menos de 500 \$ (quinientos dólares) y no más de 1000 \$ (mil dólares) o con encarcelamiento en una cárcel del condado por no más de un (1) año, o ambas, la multa y el encarcelamiento.
3. La conducta disruptiva puede llevar a que MPS busque una orden de restricción contra un visitante, lo que le prohibiría ingresar a la escuela o asistir a actividades escolares por cualquier motivo por un período de hasta tres (3) años.

## H. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ESCUELA

Los padres al igual que los alumnos, tendrán acceso a las calificaciones de sus hijos en cada clase, así como a las asignaturas incompletas/faltantes/próximas, el registro de comunicación y la información de contacto del maestro. A cada padre se le va a proporcionar un nombre de usuario y contraseña para que pueda tener acceso durante el año escolar, 24 horas al día.

*Todas las entradas de disciplina se encontrarán en el SIS durante el año escolar.*

## I. EL USO DEL TELÉFONO

En caso de emergencia, los estudiantes podrán ir a la oficina con un pase de un maestro.

Tenga en cuenta: El teléfono de la oficina es sólo para llamadas de emergencia.

## J. BOLETINES

- Los comunicados sobre las actividades de la escuela de parte de la facultad a los padres/tutores y alumnos serán enviados a casa periódicamente.
- Las copias de los boletines están disponibles en la oficina de la escuela.

## K. APARATOS ELECTRÓNICOS

La política de MPS sobre la posesión de teléfonos celulares, dispositivos electrónicos personales, iPod, reproductores MP3, cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, computadoras portátiles y dispositivos de grabación es la siguiente:

- Desde el momento en que un estudiante llega a la escuela hasta que sale del plantel, la energía del dispositivo electrónico deberá estar apagada y todos los dispositivos fuera de vista, guardados con las pertenencias del alumno en una mochila o bolso. El tiempo en que el uso de los dispositivos no está autorizado incluye: antes de clases, en la escuela, durante las clases, en los periodos de transición, a la hora del almuerzo y el periodo de tutoría. En ningún momento podrá interrumpirse el programa educativo o la actividad escolar.

- La escuela no se hace responsable en caso de que los productos se dañen, pierdan o sean robados. El uso de estos dispositivos o su timbre o vibración durante el horario escolar será considerado como una interrupción de las actividades escolares y será sujeto a medidas disciplinarias que incluirán la confiscación y consignación disciplinaria.
- Todos los dispositivos confiscados serán devueltos al padre o tutor acompañado por el alumno al final de la jornada escolar.

## L. EXTRAVIADOS Y ENCONTRADOS

Habrá una caja de objetos perdidos en la escuela. Si encuentras libros, ropa o artículos personales en la escuela, por favor lleva los artículos a la oficina principal. Los productos que no sean recogidos serán donados mensualmente.

## M. CASILLEROS PE

- Si hay disponibilidad se proporcionarán casilleros para la clase de educación física, solo durante ese período.
- Los casilleros no se asignan a los estudiantes.
- Los casilleros son propiedad de la escuela; todo lo que se deposita en ellos o que se lleva a la escuela está sujeto a inspección a discreción de la administración.
- Los estudiantes son responsables de todos los artículos que se encuentran dentro de sus casilleros.
- Los estudiantes podrán llevar un candado para los casilleros del gimnasio y utilizarlo durante el periodo de esa actividad con la condición de retirarlo todos los días. Por favor, consulte con la administración de la escuela para obtener información específica.

*MPS no se hace responsable por el dinero robado o perdido, ropa, objetos de valor u otros artículos*

## N. LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto y libros de trabajo se distribuyen a discreción del maestro. A los alumnos se les podrá asignar un conjunto de libros de texto, además del conjunto que utilicen en el salón. Los estudiantes son responsables del cuidado de todos los libros de texto y libros de trabajo. Los libros deben ser devueltos a la escuela en buenas condiciones al final del año

escolar o en el momento que el alumno sea transferido a otra escuela.

Los estudiantes tendrán que reportar a sus maestros cualquier daño causado a los libros de texto. Los padres o tutores serán responsables por la pérdida, el corte intencional, desfiguro u otro tipo de daño perjudicial de los libros de texto de MPS, hasta una cantidad que no exceda los \$10,000 (diez mil dólares), que se ajusta anualmente por inflación.

#### O. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

- MPS participa en el programa nacional de almuerzos escolares. Solicitudes de comidas gratis o a menor precio se incluyen en los paquetes de inscripción para todas las familias, y también pueden obtenerse en la página web de MPS y en la oficina principal de cada escuela MPS. Animamos a todas las familias a llenar el formulario de solicitud para incluir tantos alumnos elegibles como sea posible.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de añadirle fondos a sus cuentas de comida si pagan el precio reducido o completo.

#### P. INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO Y DE DESASTRE MAYOR

- Los padres pueden contribuir con diez dólares (\$10) para cubrir el costo de un equipo de supervivencia que se quedará en la escuela para utilizarse en caso de emergencia.
- En el caso de un incendio, terremoto o desastre mayor, los estudiantes serán evacuados a la zona asignada por MPS.
- Si las escuelas públicas locales anuncian que los estudiantes podrán salir de la escuela, MPS hará lo mismo.
- Los padres deberán permanecer en el área asignada y firmar la salida de sus hijos con el miembro del personal indicado, ya que MPS tiene que dar cuenta de todos los estudiantes.
- La información de la tarjeta de Emergencia de salida/evacuación de MPS debe ser actualizada por los padres/tutores al hacer cualquier cambio en la información tan pronto como se produzca.

#### Q. TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES

- Cualquier alumno que será transferido fuera de Magnolia Public Schools deberá completar el "Formulario de transferencia del estudiante", que

puede obtenerse en la oficina principal. El formulario deberá completarse antes de la transferencia del alumno. Es responsabilidad del padre o tutor completar el formulario. La escuela no es responsable de que sea completado.

- Es la responsabilidad de los padres o tutores contactarse con la escuela donde el estudiante será transferido. Es responsabilidad de los padres hacer todos los arreglos necesarios para lograr una transferencia exitosa.
- Si un estudiante será transferido a otra escuela el siguiente año escolar, los padres/tutores son responsables de informarle a la oficina principal antes del último día de clases o el último día de asistencia.
- Todos los libros de texto deberán entregarse antes del último día de asistencia con el fin de completar una transferencia exitosa. Los padres o tutores serán responsables de pagar por la pérdida, el corte intencional, desfiguro u otro tipo de daño perjudicial hecho a los libros de texto de MPS, hasta una cantidad que no exceda los \$10,000 (diez mil dólares), que se ajusta anualmente por inflación.
- La aplicación de estas obligaciones se hacen cumplir no obstante cualquier disposición contraria de la ley aplicable a estudiantes sin hogar o jóvenes sin hogar de crianza temporal.

#### R. ESTUDIANTES SIN HOGAR

Es política de MPS que los alumnos sin hogar reciban una oportunidad plena e igual de tener éxito y recibir una educación. "El término"niños y jóvenes sin hogar" se refiere a personas que no tienen una residencia fija, regular y adecuada durante la noche debido a dificultades económicas. Incluye niños y jóvenes que (42 USC 11434(a)):

1. Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, a dificultades económicas, o a un motivo similar; están viviendo en moteles, hoteles, parques de remolques o lugares de acampar debido a la falta de alojamientos adecuados alternativos; viven en refugios de emergencia o de transición; son abandonados en los hospitales;
2. Tienen una residencia principal durante la noche que es un lugar público o privado no diseñado para o normalmente utilizado como alojamiento regular para que seres humanos duerman;



3. Están viviendo en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren o ambientes similares;
4. Los niños inmigrantes y jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o representante) pueden ser considerado sin hogar si cumplen con la definición anterior de "persona sin hogar".

El estado 'sin hogar' se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados, el estado se determina por Homeless Liaison.

**Enlace de la escuela:** El director de cada escuela MPS servirá de enlace para estudiantes sin hogar ((42 USC 11432 (g) (1) (J) y (e) (3) (C))

Director de escuela

Dirección del contacto y número de teléfono de la escuela MPS en la página 3

El Homeless Liaison (Enlace sin hogar) se asegurará de que (42 U.S.C. 11432 (g)):

1. Los estudiantes sin hogar son identificados por el personal escolar y a través de las actividades de coordinación con otras entidades y organismos.
2. Los estudiantes sin hogar se inscriben en y tienen una completa e igual oportunidad de tener éxito en MPS.
3. Las familias y los alumnos sin hogar reciban servicios educativos para los cuales son elegibles, incluidos los servicios a través del programa de Head Start (incluyendo programas Early Head Start) bajo la ley Head Start, servicios de intervención temprana bajo la parte C de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad, cualquier otro programa de preescolar administrado por MPS, de haberlo, y sean referidos a servicios de atención médica, servicios dentales, servicios de salud mental y servicios de abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios apropiados.
4. Los padres/tutores son informados de las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les ofrecen oportunidades significativas para poder participar en la educación de sus hijos.

5. El aviso público de los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde en lugares frecuentados por los padres o representantes de estos jóvenes y de jóvenes no acompañados, incluyendo escuelas, refugios, bibliotecas públicas y comedores, y de una manera y en un formato comprensible para los padres y representantes de los jóvenes sin hogar y de los jóvenes no acompañados.
6. Las disputas de solicitudes de inscripción/admisión son mediadas de conformidad con la ley, los estatutos de MPS y la política de la Junta.
7. Los padres/tutores se encuentran plenamente informados de todos los servicios de transporte, según aplique.
8. El personal de la escuela que preste servicios recibe apoyo para desarrollo profesional y otros.
9. El enlace de la escuela para las personas sin hogar colabora con los coordinadores del Estado y con la comunidad y el personal de la escuela encargado de la provisión de educación y servicios relacionados a jóvenes y niños sin hogar.
10. Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; tienen oportunidades para cumplir con los mismos difíciles estándares académicos que el Estado establece para otros niños y jóvenes; y son informados de su condición como estudiantes independientes bajo la sección 480 de la Ley de Educación Superior de 1965 y que los jóvenes pueden obtener asistencia a través de el Enlace de la escuela para recibir la verificación de dicho estatus para efectos de la solicitud gratuita de ayuda Federal al estudiante que se describe en la Sección 483 de la ley.

La copia completa de la política de MPS está disponible en la oficina principal.

## S. CÓDIGO DE VESTIR

MPS tiene una política de uniforme para ayudar a crear un ambiente seguro, ordenado, inculcar la disciplina, así como eliminar la competencia y las distracciones causadas por los varios estilos de vestir. Se espera que los alumnos lleguen en un uniforme limpio y ordenado todos los días. No se permitirá que los estudiantes entren a la escuela si no traen el uniforme apropiado. Esta política del uniforme se hará cumplir, sin excepción, desde el

primer día de clases. Por favor cooperen, muestren modestia y pulcritud y sientan orgullo al usar el uniforme de MPS. Confiamos en su comprensión y en el apoyo de sus padres y/o tutores para ayudar a mantener esta política del uniforme y seguirla todos los días.

Además de usar el uniforme de la escuela, MPS les pide que sigan estas pautas adicionales en términos de la apariencia del uniforme y el aspecto personal. Si todavía no están seguros acerca de cómo deben verse o cómo debe verse el uniforme, consulten con la administración. Se permiten las prendas religiosas para cubrirse la cabeza. **Si determinado aspecto del uniforme que incluya ropa, zapatos, joyas, cosméticos o cualquier tipo de adorno corporal no aparece explícitamente como aceptable en este manual, entonces el uso de ese artículo no está permitido mientras el alumno se encuentre en la escuela o en representación de la escuela.**

Si un estudiante no puede llevar el uniforme de la escuela a la escuela debido a circunstancias atenuantes, es necesario obtener un permiso por escrito de la administración de la escuela.

#### **Código de días de vestido libre y de vestido temático:**

Los días de vestido libre se consiguen a discreción de la administración. Estos días se conceden en diferentes momentos del año por un comportamiento positivo y ocasiones especiales. La violación de esta política puede resultar en la pérdida de privilegios de día de vestido libre por el resto del año escolar.

- En los días de vestimenta libre, la ropa debe ser de buen gusto y apropiado para la escuela. La ropa no debe ser entallada, reveladora o transparente.
- El código de vestimenta de la escuela se hace cumplir estrictamente también durante los días de vestuario libre. Todos los estudiantes deben seguir las mismas pautas con la excepción de no traer puesto el uniforme.
- Las camisetas son aceptables; sin embargo, la impresión en la ropa debe ser adecuada para la escuela, sin mostrar imágenes y palabras impropias. La administración se reserva el derecho para determinar la idoneidad de las imágenes o el lenguaje en la ropa.

- Las minifaldas, faldas y pantalones cortos no están permitidos. Los *jeans* se pueden usar durante días de vestimenta libre, pero no deben ser ajustados ni holgados.
- Las blusas o vestidos que muestran el estómago, los escotes en la espalda o petos sin laterales, los tops tipo halter y las camisetas de tirantes de menos de 1 pulgada no están permitidos.
- No está permitido usar en la escuela los sombreros, guantes, pañuelos o gafas de sol, excepto las coberturas para la cabeza religiosas.
- Es esencial la pulcritud y buen aseo.
- Los peinados deben adherirse a la política del código de vestimenta de la escuela.

## POLÍTICA DEL UNIFORME DEL ESTUDIANTE DE MPS

<b>PRENDAS DE LA PARTE INFERIOR</b>	<p>Los pantalones, pantalones cortos, faldas, falda pantalones o capris son aceptables.</p>	<p><b>Pantalones/faldas/falda pantalón/pantalón corto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No deben ser holgados o ajustados. No deben enrollarse en la cintura. La talla de la cintura debe ser la misma que el tamaño de la cintura del alumno. La prenda debe iniciar en o por encima de hueso de la cadera.</li> <li>• La falda pantalón/pantalón corto debe ser no más corto que el dedo más largo al estar de pie con las manos a los costados.</li> <li>• Las faldas por encima de la rodilla se deben usar con mallas/medias/leggings y no deben ser más cortas que la punta del dedo más largo.</li> <li>• Los pantalones no deben estar hechos de material de leggin o mallas.</li> <li>• Los pantalones deben tocar la parte superior de los zapatos cuando el alumno está de pie, pero no ser lo suficientemente largos como para tener que arremangarse alrededor del tobillo.</li> <li>• La bastilla de la falda, falda pantalón, y/o pantalones cortos no debe estar a más de 1 pulgada por encima de la mitad de la rodilla cuando la alumna se encuentra de pie.</li> <li>• Los calcetines deben usarse sobre los pantalones.</li> <li>• No está permitido colocarse ligas en la parte inferior de los pantalones o los tobillos.</li> <li>• No se permiten jeans o pantalones de tela denim</li> <li>• No usar pantalones/pantalones cortos tipo Cargo.</li> <li>• Las prendas deben tener bolsillo de manufactura interna, no bolsillos cosidos sobrepuestos.</li> </ul>
	<p><b>Las faldas, pantalones, pantalones cortos, falda pantalón o los capris deben ser de color caqui, negro o azul marino.</b></p> <p><b>Cinturones (son un requerimiento para todas las variaciones de uniforme de gala):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser suave, de borde recto, todos los cinturones negros, marrones o azules no deben ser más anchos de 1½ pulgadas con una hebilla plana y sin adornos (sin malla, cuerda ni totalmente de metal).</li> <li>• La hebilla puede tener solamente un broche.</li> <li>• El cinturón debe ser del tamaño correcto de la cintura, por lo que hay un mínimo de exceso de longitud (menos de cinco pulgadas).</li> <li>• Cualquier exceso del largo de la correa debe ser escondido a través de una trabilla y no debe colgar.</li> </ul>	
<b>PRENDAS SUPERIORES</b>	<p>Las camisas polo blancas, grises, negras o azul marinas deben tener el logo de la escuela. Pueden ser de manga corta o larga.</p> <p>No se pueden usar capuchas en la escuela.</p> <p>La parte superior de la prenda no debe ser inferior al nivel del ombligo cuando el alumno está de pie. La parte superior de la prenda debe estar sobre o por encima de la cadera cuando el alumno está de pie.</p>	
<b>CALZADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mayor parte de los zapatos deben ser negros, marrones, blancos o grises. Se aceptan los pequeños logos. (Los zapatos deben ser de punta cerrada.)</li> <li>• Los zapatos “deportivos”, según el código de vestimenta, deben ser completamente negros, blancos o marrones.</li> <li>• Deben usarse siempre calcetines o medias sencillas, sin adornos (para las chicas). El color de los calcetines o medias: Negros, café oscuro, azul marino o blanco.</li> </ul> <p><b>La ropa interior:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No debe notarse a través o por fuera de la ropa, las partes superiores e inferiores.</li> </ul> <p><b>Uniforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La camisa tejida o tipo polo debe estar metida con propiedad en la cintura en todo momento, dentro y fuera del campus. Estas camisas no deben ser ceñidas ni holgadas.</li> <li>• La camiseta interior debe ser de manga corta, si se usa.</li> </ul>	

	No usar sandalias, botas, zuecos, mulas, zapatillas, sandalias, tacones altos, zapatos de plataforma o zapatos con ruedas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumno podrá optar por abotonarse o no el botón superior de la camisa tejida. Todos los demás botones de la camisa tejida deben permanecer abotonados.</li> <li>• La camiseta interior no debe salirse de las mangas.</li> </ul>
<b>UNIFORME PE</b>	<p>PARTE SUPERIOR: Los estudiantes usarán camiseta de color gris sólido, preferiblemente con el logo de MPS. Durante PE también pueden usarse los pantalones deportivos y las sudaderas.</p>	<p><b>Zapatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los zapatos deportivos indicados deben ser de perfil bajo con diseño minimalista. Deben ser modestos y no llamar la atención. Las agujetas de los zapatos deben coincidir con los zapatos y ser de color sólido.</li> </ul>
	<p>ROPA DE LA PARTE INFERIOR: Pantalones cortos azul marinos de MPS que tengan un largo cómodo para la participación activa. La talla de la cintura de los pantalones cortos debe ser la adecuada para el tamaño de la cintura del estudiante. Las mismas reglas sobre el nivel de la parte superior de los pantalones de vestir se aplican para los pantalones cortos PE.</p>	<p><b>Joyería y accesorios/ cosméticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser modesta, apropiada para la escuela y no atraer una indebida atención.</li> <li>• Collares: Si se utilizan deben estar debajo del uniforme. Si es visible por un cuello abierto, debe ser de buen gusto y formal (no un cuero o un cordón). Los colgantes no deben ser grandes o llamar la atención. Deben esconderse en el cuello de la camisa.</li> </ul>
	<p>CALZADO: Se puede utilizar cualquier calzado deportivo adecuado para los deportes de baloncesto, tenis y campo. Los zapatos PE podrán ser los mismos zapatos negros deportivos que se mencionan en la sección de uniformes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No usar "brillos", decoraciones, o dibujos de cualquier tipo sobre la piel, el cabello, el cuerpo o el uniforme.</li> <li>• Las perforaciones en el rostro, la lengua y el cuerpo no están permitidas.</li> <li>• Pulseras: Deben ser de buen gusto y no llamar una atención indebida.</li> <li>• Los tatuajes visibles no son aceptables.</li> </ul>

**ROPA PARA EXTERIORES**

Las gorras, capuchas, sombreros, cascos o similares no podrán utilizarse en los edificios escolares, al menos que se trate de tocados religiosos. No se permiten guantes o similares de ningún tipo.

**Cuando hace más frío:**

Se recomiendan las sudaderas MPS de armada de medio cuello y las sudaderas de cuello V con capucha y cierre, así como las chaquetas; es preferible que éstas sean utilizadas en el campus, fuera y dentro.

Las sudaderas y chaquetas deben ser de color azul marino sólido o gris.

\*\*\*

**Si un estudiante no puede llevar el uniforme a la escuela debido a circunstancias apremiantes, será necesario que se informe con la administración de su escuela.**

\*\*\*

**Cada campus MPS puede incluir modificaciones específicas individuales que abordan los problemas locales dentro de su política de uniformes.**

Los tatuajes visibles permanentes deberán cubrirse con una venda de color piel mientras se encuentren en la escuela o en representación de la escuela.

- Los cosméticos deben ser apropiados para la escuela y no atraer una atención indebida.
- El rímel y el delineador de ojos deben usarse mínimamente.
- El lápiz labial debe ser de un color natural.
- Los aretes deben ser de poste o aros de una (1) pulgada y deben colocarse en el lóbulo de las orejas.

## **POLÍTICA Y ACUERDO DEL USO DE LA TECNOLOGÍA POR EL ESTUDIANTE**

Las nuevas tecnologías modifican la forma en la que se puede acceder a la información comunicada y transferida. Estos cambios también alteran la instrucción y el aprendizaje del estudiante. Magnolia Public School ("Escuela chárter") ofrece a los alumnos acceso a las tecnologías que incluyen el acceso a Internet, correo electrónico y equipos, tales como computadoras, tabletas u otro hardware multimedia. La Junta de gobierno de Escuelas chárter tiene la intención de que los recursos tecnológicos proporcionados por la escuela se puedan usar de una manera segura, responsable y adecuada para apoyar el programa de instrucción y para el progreso del aprendizaje de los estudiantes.

### **Finalidad educativa**

El uso de los equipos de la escuela chárter y el acceso a internet a través de equipos y redes de recursos de escuelas chárter están intencionadas para servir y llevar a cabo los objetivos y propósitos educativos. Por lo tanto, el uso que den los estudiantes al internet está limitado sólo a aquellas actividades que mejoran la transferencia de la educación. Los estudiantes y el personal tienen el deber de utilizar los recursos de la escuela chárter sólo en la forma especificada en la Política.

**El "propósito educativo"** engloba las actividades de clase, la investigación de materias académicas, actividades de la carrera o desarrollo profesional, actividades de investigación personal aprobadas por las escuelas chárter, así como otros fines en ocasiones definidos por la escuela chárter.

**"El uso inapropiado"** significa un uso que sea incompatible con una finalidad educativa o que viola claramente esta política y el Acuerdo de Uso Aceptable.

### **Aviso y Uso**

La escuela chárter notificará a los estudiantes y padres/tutores acerca de los usos autorizados de las computadoras escolares, las obligaciones y responsabilidades de los usuarios, así como las consecuencias para el uso no autorizado y/o actividades ilegales.

Antes de que un estudiante tenga la autorización para utilizar los recursos tecnológicos de la escuela chárter, el estudiante y su padre/madre/tutor deberán firmar y devolver el Acuerdo de Uso Aceptable que especifica las obligaciones y responsabilidades del usuario. En ese acuerdo, el estudiante y su

padre/madre /tutor acordarán no responsabilizar a la escuela chárter o a cualquier personal de la escuela chárter de la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores o negligencia del usuario. También acordarán indemnizar y mantener indemne a la escuela chárter y al personal de la escuela chárter por cualquier daño o gasto ocasionado.

### **La seguridad**

La escuela chárter se asegurará de que todas las computadoras de la escuela chárter con acceso a internet tengan una medida de protección tecnológica que bloquee o filtre el acceso a internet a sitios web que no tienen un propósito educativo y/o que contienen representaciones visuales que son obscenas, contienen pornografía infantil o que son perjudiciales para los menores de edad. Mientras que la escuela chárter pueda ejercer un control razonable sobre el contenido creado y adquirido por la escuela chárter, tiene un control limitado sobre los contenidos accesibles a través de internet y ningún sistema de filtrado es 100% efectivo. Ni la escuela autónoma ni su personal serán responsables por el fracaso de las medidas de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o los errores o negligencia del usuario.

Para reforzar estas medidas, el director o persona designada deberá implementar reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso de los estudiantes a material dañino o inapropiado en el internet, así como para asegurar que los estudiantes no participen en actividades en línea ilegal o no autorizada. El personal supervisará a los estudiantes mientras utilizan los servicios en línea en el campus y podrá contar con ayudantes de maestros, estudiantes ayudantes y voluntarios que ayuden a supervisar.

El director o designado también debe establecer normas para procurar la seguridad de los estudiantes, así como la información del estudiante al utilizar el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.

El Director o personas designadas proveerán instrucción adecuada para la edad sobre el comportamiento seguro y apropiado en los sitios de redes sociales, salas de chat y otros servicios de Internet. Tal instrucción deberá incluir, pero no limitarse a, el mantenimiento de la reputación del estudiante en línea y asegurar su seguridad personal al mantener su información personal privada, los peligros de publicar información personal en línea, la tergiversación de los depredadores en línea, la forma de informar sobre contenidos o amenazas

inapropiadas u ofensivas, las conductas que constituyen acoso cibernético, y cómo responder cuando se es sometido a acoso cibernético. Se espera que los estudiantes sigan las prácticas de seguridad cuando se utiliza la tecnología de la escuela chárter.

Los estudiantes no podrán utilizar internet para realizar cualquier acto ilegal o ayudar a otros a realizar actos ilegales. Los actos ilegales incluyen, pero no se limitan a, cualquier actividad que viole las leyes locales, estatales y federales y/o el acceso a la información destinada a promover las actividades delictivas o peligrosas. Dicha información incluye, pero no se limita a, la información que si se llegara a actuar en consecuencia podría causar daños, presentar un peligro o causar la interrupción de la escuela chárter, perjudicar a otros estudiantes o a la comunidad. Está prohibido causar daño o inhabilitar computadoras, redes informáticas o sistemas a través del uso excesivo intencional o de la distribución electrónica o la propagación de virus informáticos u otros programas dañinos. Cualquier acceso en línea no autorizado a otras computadoras a través del hacking en otros equipos, la descarga de herramientas de hackers, tales como analizadores de puertos y crackers de contraseñas diseñados para evadir restricciones también está estrictamente prohibido.

No está prohibido que los estudiantes utilicen las computadoras para acceder a sitios de redes sociales, pero el acceso se limita a fines educativos. En la medida en que sea posible, el director o persona designada deberá bloquear el acceso a tales sitios en computadoras de la escuela chárter con acceso a Internet. El director o persona designada deberá supervisar el mantenimiento de los recursos tecnológicos de la escuela chárter y podrán establecer guías y límites en su uso.

Todos los empleados deberán recibir una copia de esta política y del Acuerdo del Uso Aceptable que describe las expectativas para el uso apropiado del sistema y que también proporciona información sobre el rol del personal en la supervisión de los estudiantes que utilizan los recursos tecnológicos. Todos los empleados deberán cumplir con esta política y con el Acuerdo de Uso Aceptable, además de las políticas separadas que regulan la utilización de la tecnología por parte de los empleados.

Para el estudiante el uso de las computadoras de la escuela, las redes y los servicios de Internet son un privilegio, no un derecho. El cumplimiento de las políticas y normas de la escuela chárter en relación con el uso de la computadora es obligatorio. Los

estudiantes que no cumplan estas normas y reglas pueden ver privilegios informáticos limitados y pueden ser sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen y no se limitan a la suspensión o expulsión según la política de la escuela.

### ACUERDO DE USO ACEPTABLE

La Escuela chárter considera que el acceso a la tecnología mejora la experiencia educativa para los estudiantes. Sin embargo, para el estudiante, el uso de las computadoras de la escuela, las redes y los servicios de internet son un privilegio, no un derecho. Para lograr que la experiencia sea exitosa para todo el mundo, los estudiantes deben cumplir con los siguientes términos y condiciones:

1. **Seguridad.** Los estudiantes no deben poner en peligro la seguridad de los recursos tecnológicos de la escuela chárter. Se espera que los estudiantes:
  - a. Los estudiantes no deben compartir las contraseñas con otros y deben cambiar las contraseñas con frecuencia. Los estudiantes tendrán que notificarle a un administrador inmediatamente si creen que su cuenta de estudiante ha sido comprometida.
  - b. Los estudiantes tendrán que acceder a la tecnología sólo por sus cuentas o con una cuenta compartida según las indicaciones de sus maestros y no deberán permitir que otros utilicen su cuenta o utilizar las cuentas de otros, con o sin la autorización del propietario de la cuenta.
2. **Uso autorizado.** Los estudiantes pueden utilizar los recursos tecnológicos de la escuela chárter cuando sean dirigidos por un profesor, cuando la tecnología ha sido designada para el uso abierto de los alumnos (por ejemplo, las computadoras de la biblioteca), y para otros fines educativos.
3. **Medidas de Protección.** Mientras que la escuela chárter puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y adquirido por la escuela chárter, tiene control limitado sobre los contenidos accesibles por internet y ningún sistema de filtrado es 100 % efectivo. Ni la escuela chárter ni su personal serán responsables por el fracaso de las medidas de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores del usuario o negligencia. El estudiante y los padres están de acuerdo en no responsabilizar a la

escuela chárter o al personal de la escuela chárter por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores del usuario o negligencia. También están de acuerdo en indemnizar y mantener indemne al personal de la escuela chárter y a la escuela chárter de los daños o gastos incurridos.

4. **Uso inadecuado.** La tecnología, hardware, software y banda ancha de la escuela chárter son recursos compartidos y limitados y todos los usuarios tienen la obligación de utilizar los recursos de manera responsable. A los estudiantes se les proporciona el acceso a la tecnología de la escuela chárter principalmente con fines educativos. Los estudiantes no deberán utilizar la tecnología o equipo de la escuela chárter para actividades personales o para actividades que violan las normas de la escuela o la ley local. Estos incluye, pero no se limita a:

- a. Jugar a juegos o juegos en línea.
- b. Descargar programas, música, películas u otro contenido que viole los requisitos de licencia, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual.
- c. Instalar software en equipos de la escuela chárter sin el permiso de un maestro u otro miembro del personal de la escuela chárter autorizada.
- d. Descargar, ver o compartir contenido inapropiado, incluye material pornográfico, difamatorio o de alguna manera ofensivo.
- e. La realización de cualquier actividad que suponga una violación de la política de la escuela, el código de conducta del estudiante o leyes locales, estatales o federales.
- f. Participar en cualquier actividad que sea perjudicial para otro(s) estudiante(s), que incluyen el uso de la tecnología para acosar, intimidar, intimidar o interrumpir el proceso educativo.
- g. Participar en actividades políticas.
- h. La realización de negocios con fines de lucro.

- i. El uso de herramientas de hacking en la red o la introducción intencional de códigos o virus maliciosos en la red de la escuela chárter.
- j. El uso de cualquier software o servicio de proxy para ocultar la dirección IP del estudiante o bien los sitios visitados por el estudiante.
- k. Desactivar, desviar o tratar de desactivar o desviar cualquier sistema de monitorización, filtrado u otras medidas de seguridad.
- l. Acceder o intentar acceder a materiales o sistemas en la red que el estudiante no está autorizado a acceder.

5. **No hay expectativa de privacidad.** El estudiante reconoce que los equipos informáticos, redes de acceso a internet, cuentas de correo electrónico y cualquier otro recurso tecnológico son propiedad de la escuela chárter y se proporcionan a los estudiantes con fines educativos. La escuela chárter puede necesitar personal para vigilar y supervisar todo el acceso a los equipos informáticos, redes de acceso a internet y cuentas de correo electrónico. Para facilitar el seguimiento de las actividades, las pantallas de la computadora podrán estar colocadas de manera que sean visibles para el miembro del personal de supervisión de los estudiantes. La escuela chárter se reserva el derecho a acceder a los registros informáticos almacenados, comunicaciones, archivos y otros datos almacenados en el equipo de la escuela chárter o enviados por las redes de las escuelas chárter. Tales comunicaciones, archivos y datos no son privados y podrán ser vistos durante el mantenimiento rutinario del sistema; durante la inspección de los equipos de la escuela chárter al final del año o periodo escolar o término de uso acordado; y revisión de archivos personales o seguimiento de la actividad personal cuando hay existe una sospecha razonable de que el estudiante ha participado en el uso inadecuado.
6. **Actividad disruptiva.** Los estudiantes no deben interferir intencionalmente con el rendimiento de la red de la escuela chárter o intencionalmente dañar los recursos tecnológicos de la escuela chárter.
7. **Redes no autorizadas.** Los estudiantes no pueden crear redes inalámbricas no autorizadas para tener acceso a la red de la escuela chárter.



Esto incluye el establecimiento de puntos de acceso inalámbricos, enrutadores inalámbricos y redes abiertas en los dispositivos personales.

8. **Consecuencias por uso inadecuado.** Los estudiantes que violen el presente Acuerdo serán sujetos a la disciplina que puede incluir la pérdida de acceso a los recursos tecnológicos de la escuela chárter y/o otras medidas disciplinarias o legales pertinentes, de conformidad con la política de disciplina de los estudiantes de MPS y las leyes aplicables.

9. **Sistemas de Tecnología/Cuidado del equipo.** Los estudiantes no tienen permitido tener comida o bebidas cerca de las computadoras u otra tecnología y deben mantener el equipo y las áreas asignadas libres de vandalismo.

MPS promueve el uso de la tecnología informática en red en su programa de instrucción con el fin de facilitar el aprendizaje y la enseñanza. Con este fin, los estudiantes podrán estar provistos de un "dispositivo" (computadora, portátil, iPod, Chromebook, etc.) para las actividades educativas en la escuela y el hogar. MPS hará todo lo posible para garantizar que los servicios de tecnología de MPS sean utilizados responsablemente por los estudiantes. Se espera que los estudiantes actúen de una manera responsable, ética y legal de conformidad con este acuerdo; acepten las reglas de etiqueta de la red, así como las leyes federales y estatales. A continuación se presentan algunas instrucciones de custodia para los dispositivos proporcionados por MPS. Según sea el caso, los estudiantes deben:

- Traer su dispositivo de MPS a la escuela todos los días, completamente cargado;
- Nunca dejar el dispositivo MPS sin vigilancia;
- Nunca preste el dispositivo MPS a otros individuos;
- Saber dónde se encuentra el dispositivo de MPS en todo momento;
- Guardar el dispositivo MPS en su bolsa/carcasa si MPS lo proporcionó; de lo contrario se les anima a los estudiantes a adquirir las cubiertas/fundas protectoras para sus dispositivos;

- Almacenar y utilizar el dispositivo en un lugar y medio ambiente seguro para evitar la pérdida o daños en el dispositivo;
- No retirar la etiqueta de propiedad u otros identificadores de propiedad de la escuela;
- Cargar la batería del dispositivo MPS diariamente;
- Mantener los alimentos y bebidas lejos del dispositivo MPS;
- Usar sólo un paño suave o una solución de limpieza de la pantalla aprobada para limpiar la pantalla del dispositivo;
- No desmontar ninguna parte del dispositivo de MPS o intentar cualquier reparación;
- No colocar decoraciones (tales como pegatinas, marcadores, etc.) en el dispositivo de MPS;
- Comprender que el dispositivo de MPS está sujeto a inspección en cualquier momento sin previo aviso y que es propiedad de MPS;
- Notificar a MPS al día siguiente escolar en caso de pérdida o daños en el dispositivo;
- Presentar una denuncia policial en caso de robo, vandalismo y otros actos cubiertos por el seguro de MPS;
- Devolver el dispositivo a MPS cuando lo solicite el Departamento de Tecnología para darle mantenimiento y actualizarlo;
- Devolver en buenas condiciones y función el dispositivo MPS y sus accesorios previa solicitud, al término de la matriculación y/o después de la expiración del año escolar;
- Tener en cuenta que pueden ser considerados responsables de los daños infringidos a una computadora portátil como resultado de "abuso de usuario". Los ejemplos de "abuso del usuario." incluyen pero no se limitan a: Dejar conectados los cables al almacenar el dispositivo en la funda de transporte que puede causar que los conectores o puertos se rompan; utilizar el portador de dispositivo para guardar libros de texto, etcétera; comer o beber durante el uso del dispositivo, lo que podría dañar al aparato; almacenar el dispositivo durante

períodos prolongados, mientras se deja en modo de "suspensión" o "reposo" (se puede producir un sobrecalentamiento).

### **RENUNCIA DE DERECHOS DE PRIVACIDAD**

Los usuarios de los servicios de tecnología de MPS expresamente renuncian a cualquier derecho de privacidad en lo que hayan creado, almacenado, enviado o recibido en el dispositivo de MPS o a través de internet o cualquier otra red informática. Los usuarios están de acuerdo en permitir que MPS tenga acceso y revise todos los materiales que los usuarios creen, almacenen, envíen o reciban en el dispositivo o a través de internet o cualquier otra red informática. Los usuarios entienden que MPS supervisa el uso de sus recursos informáticos.

### **RENUNCIA**

La información electrónica disponible para los estudiantes no implica reconocimiento alguno del contenido por MPS, ni MPS puede garantizar la exactitud de la información obtenida a través de Internet.

MPS no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresa o implícitamente, con respecto a los servicios de tecnología de información que proporciona. MPS no será responsable de los daños producidos por el uso del dispositivo de MPS y los servicios de tecnología de la información de MPS, que incluye, pero no limitado a, la pérdida de datos como resultado de demoras, falta de entregas, entregas perdidas e interrupciones del servicio.

MPS no será responsable de todos los gastos y honorarios que resulten del acceso a internet o recursos de internet que no estén autorizados por escrito por MPS.

### **FIRMAS**

**Después de leer la Política de Uso de Tecnología del Estudiante y este Acuerdo de uso Aceptable, tenga en cuenta que su firma en el acuse de recibo del Manual del estudiante de MPS que se encuentra en la última página del manual indica que está de acuerdo con los términos y condiciones establecidos aquí. Tenga en cuenta, que las firmas de ambos, el padre/tutor y el estudiante son obligatorios antes de obtener el acceso a las tecnologías disponibles en MPS. Este documento, que incorpora la Política de uso y el procedimiento, refleja el acuerdo completo y el entendimiento de todas las partes.**

### **TÍTULO I INFORMACIÓN:**

MPS recibe fondos del Título I, y por lo tanto está obligado a proporcionar cierta información a los padres, así como a desarrollar con la participación de los padres, una Política de participación de los padres. Por favor consulte a continuación para enterarse de estos avisos y políticas requeridas.

#### **Aptitudes profesionales de los maestros**

Los padres pueden solicitar información sobre las aptitudes profesionales de los maestros y/o de los paraprofesionales del salón de clases bajo solicitud.

#### **Identificación del programa de mejoramiento**

MPS notifica a los padres al comienzo de cada año escolar de cualquier escuela MPS que ha sido identificada para el Programa de mejoramiento. El Departamento de educación de California determina el Programa de mejoramiento basado en la revisión de los datos de rendimiento académico de los estudiantes en literatura en el idioma inglés, artes y matemáticas como es requerido por la Ley de Educación Primaria y Secundaria Federal (ESEA) de 2001. Además de ofrecer la opción de escuela, (SES) también están disponibles los servicios de educación complementaria para los estudiantes que califican que asisten a las escuelas del Programa de Mejoramiento desde el año 2 y superior. Los padres recibirán correspondencia sobre las escuelas de MPS que se encuentran en el Programa de mejoramiento. Por favor, póngase en contacto con el director de MPS de cada escuela para obtener más información sobre el Programa de Mejoramiento o SES.

### **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

#### **I. Introducción**

La investigación ha demostrado que las actitudes, el comportamiento y el rendimiento de los niños mejoran cuando los padres u otros cuidadores participan en la educación de sus hijos. Para tal fin, **Magnolia Public Schools (MSP)** (la "LEA") ha adoptado esta política de participación de los padres con el fin de promover el aprendizaje y proporcionar una experiencia de aprendizaje más positiva para sus estudiantes. Esta política también se presentó al Departamento de Educación de California con la solicitud consolidada de la LEA.

#### **II. La participación en la elaboración del Plan de la LEA**

Los padres estarán involucrados en el desarrollo del plan LEA/SSD, el Plan Único para el Rendimiento Académico (SPSA), y el Plan de responsabilidad de control local (LCAP). Cada año LEA le presentará al Departamento de Educación ("CDE") de California los planes requeridos al Consejo de Padres para su revisión y cambios sugeridos antes de que los planes convenientes sean enviados a los delegantes y al CDE con la Solicitud consolidada. Además, cada año se invitará a todos los padres de los alumnos participantes para que revisen el plan LEA y presenten sus observaciones.

Si el plan LEA/SSD no satisface a los padres de los niños participantes, el LEA entregará al CDE los comentarios de los padres de los niños participantes junto con el plan LEA/SSD.

### **III. Participación en la evaluación y mejoramiento de la escuela**

Todos los padres estarán involucrados en el proceso de evaluación y mejoramiento escolar, en la medida aplicable. Esto incluye la difusión de los resultados de la evaluación anual local de cada escuela beneficiada por el Título I, Parte A para los padres.

Además, se invitará a los padres de los niños participantes que anualmente evalúen la eficacia de la política de participación de los padres y otras actividades del Título I, Parte A y que proporcionen comentarios al LEA.

#### ***Identificación de una escuela para mejoramiento:***

Antes de que la LEA identifique una de las escuelas para el mejoramiento, acción correctiva o reestructuración, notificará a los padres de todos los niños inscritos en el plantel sobre la oportunidad de examinar los datos del nivel de la escuela, que incluye los datos de evaluación académica sobre la que se basa la identificación propuesta. Si el **director** de la escuela considera, o si la mayoría de los padres de los estudiantes inscritos en dicha escuela consideran que la identificación propuesta es un error por razones de estadística o de otro tipo, el **director** podrá proporcionarle pruebas de evidencia a la LEA, que tomará en cuenta las pruebas antes de tomar una determinación.

**Plan de la escuela:** Los padres de los niños participantes estarán involucrados en el desarrollo y/o revisión de un plan escolar requerido de la escuela identificada para mejoramiento, acción correctiva o reestructuración; plan que tendrá que ser aprobado por la LEA, de acuerdo con la iniciativa de la Ley de todos los estudiantes tienen éxito (ESSA).

***Aviso requerido después de la identificación de la escuela:*** Si la escuela de la LEA es identificada para mejoramiento, acción correctiva o reestructuración, la LEA proveerá con prontitud a todos los padres de los niños inscritos en la escuela (en un formato comprensible y uniforme, y en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender), un aviso que contenga lo siguiente:

- Una explicación de lo que significa la identificación y cómo se compara la escuela en términos de rendimiento académico con otras escuelas primarias o secundarias en la LEA y el CDE;
- Las razones para la identificación;
- Una explicación de lo que la LEA o el CDE hace para abordar el problema de bajo rendimiento;
- Una explicación de cómo los padres pueden participar en tratar los problemas académicos que causaron que la escuela fuera identificada como escuela para mejoramiento; y
- En su caso, una explicación de la opción de los padres para transferir a su hijo a otra escuela pública bajo el control de la LEA, regresar a su distrito de residencia o para obtener servicios educativos suplementarios para el niño.

#### ***La información relativa a las acciones correctivas***

***tomadas:*** La LEA deberá publicar y difundir información relativa a las acciones correctivas tomadas en una escuela a los padres de cada estudiante inscrito en la escuela en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

***Reestructuración:*** Cada vez que una escuela no logra progresar adecuadamente después de 1 año escolar de acción correctiva o cuando se requiere la LEA implemente una administración alternativa, la LEA deberá dar aviso inmediato a los padres y proporcionarles una debida oportunidad para formular observaciones antes de tomar cualquier acción y para participar en el desarrollo de cualquier plan requerido por ESSA.

### **IV. Coordinación, asistencia técnica y otros apoyos**

La LEA proveerá la coordinación, asistencia técnica y otros apoyos necesarios para asistir a sus escuelas

participantes en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el logro académico de los estudiantes y el rendimiento escolar de las siguientes maneras:

- La LEA reservará fondos para la escuela para actividades de participación de los padres como lo demanda la ley;
- La LEA (la junta y los líderes escolares) colaborarán para diseñar una línea de tiempo para las actividades de participación de los padres durante el año escolar y crearán una herramienta de seguimiento para asegurar que las actividades se lleven a cabo.
- La LEA desarrollará la asistencia técnica necesaria para la planificación y ejecución de actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el logro académico de los estudiantes y el rendimiento escolar.

#### V. Reunión anual

Dentro de los 60 días del primer día de clases, la Escuela podrá convocar una reunión anual a la que todos los padres de los niños participantes en el Título I de la Parte A están invitados a asistir a los programas. La Escuela tendrá reuniones adicionales para asegurar la máxima participación de los padres y se les proporcionará la misma información que se ofrecerá en horarios flexibles, como en la mañana o por la noche.

La información proporcionada en las reuniones informará a los padres de la recepción de la Escuela de los fondos del Título I, Parte A y los requisitos específicos del Título I, Parte A. Además, los padres serán informados de su derecho a participar en los programas del Título I, parte A.

#### VI. Notificación

Dentro de los **60** días del inicio de clases, la escuela enviará **[por ejemplo, a través de correo electrónico, enviado a casa con los estudiantes, y/o colocado en paquetes de orientación y/o paquetes de inscripción]** un aviso a **[ya sea a una escuela de asistencia dirigida]** [los padres de los niños participantes] **[o en una escuela con un programa de escuela a nivel general]** [todos los padres] que contiene, pero limitado a, los siguientes datos:

- Información sobre los programas del Título I, Parte A;

- Una explicación de los requisitos de los programas del Título I, Parte A;
- Una descripción de los derechos que tienen los padres para la participación en los programas del Título I, Parte A;
- Una descripción (incluyendo el calendario de reuniones, ubicación, etc.) de cómo pueden participar los padres en la planificación, revisión y/o mejora de la política de participación de los padres, y en su caso, en el programa de escuela a nivel general.
- Una descripción y explicación del plan de estudios utilizado en la Escuela, las formas de evaluación académica para medir el progreso del estudiante y los niveles de competencia que se espera de los estudiantes;
- Una invitación para asistir a la reunión anual y otras reuniones que indica el propósito de las reuniones, las fechas y horas.
- Una copia de la Política de participación de los padres actualizada y un formulario de comentarios para que los padres comenten sobre el contenido.

Con este aviso, la escuela incluirá una encuesta que los padres tendrán que completar para identificar si necesitarán transporte, atención para los niños o visitas a domicilio con el fin de poder participar en el Programa de participación de los padres de la escuela. Si existe mucha necesidad de transporte o de servicio de cuidado de niños para cualquiera de las actividades de participación de los padres identificados en esta política, la Escuela podrá prestar dichos servicios y notificar a los padres sobre la prestación de dichos servicios.

Además de enviar este aviso a los padres de los niños participantes, la Escuela publicará la información en su sitio web.

#### VII. Participación en el Programa Título I, Parte A

Con el fin de involucrar a los padres de una manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas Título I, parte A, la política de participación de los padres, y en su caso, el plan del programa en toda la escuela, la escuela involucrará a los padres de los alumnos participantes como sigue:

- La escuela llevará a cabo al menos una noche de educación familiar cada año, donde se invitará a todos los padres de los niños participantes a la escuela para aprender sobre los diferentes programas Título I, Parte A, los detalles de esta política, y en su caso, el plan del programa en toda la escuela. Estas reuniones se llevarán a cabo en horarios flexibles. Además, algunas se podrán celebrar en las bibliotecas de la comunidad o en la casa de los padres voluntarios para aquellos que viven lejos de la escuela.
- Los padres que no asisten a las Noches de aprendizaje familiar serán contactados por teléfono por un voluntario para fomentar la participación e informarles de las futuras Noches aprendizaje familiar.
- La escuela publicará con regularidad un boletín de noticias con los avisos de las próximas oportunidades de participación.
- La escuela creará un Consejo Escolar (SSC) que va a planificar, revisar y mejorar los programas del Título I, Parte A, la política de participación de los padres, y en su caso, el plan del programa en toda la escuela. El SSC se reunirá en la Escuela y constará de:

Categoría (a):

- El director
- 4 representantes de los maestros seleccionados por los profesores en la escuela
- 1 personal escolar adicional seleccionado por los colegas de la escuela

Categoría (b):

- 3 padres de los estudiantes que asisten a la escuela seleccionados por los mismos padres
- 3 estudiantes seleccionados por los estudiantes que asisten a la escuela

El SSC deberá constituirse para asegurar la paridad entre los directores, maestros y personal escolar adicional; (B) un número igual de padres u otros miembros de la comunidad seleccionados por los padres y

los alumnos. Los maestros de clase incluirán a la mayoría de personas representadas bajo la categoría (a). (Código de Educación Sección 52852)

Por otra parte, el Código de Educación Sección 52852 establece que los padres o miembros de la comunidad en el SSC no pueden ser empleados por el distrito escolar.

Además, el SSC participará en las decisiones sobre cómo asignar los fondos reservados para actividades de participación de los padres para esas actividades.

- Cada año, la escuela llevará a cabo una Noche de fin de clases a la que se invitará a los padres de los niños participantes para que revisen los programas del Título I, Parte A, la política de participación de los padres y en su caso, el plan del programa en toda la escuela y para recomendar cualquier cambio.
- Se invitará por **lo menos a uno** de los padres de los niños participantes para que acompañen al personal de la escuela a los retiros y que participen en las discusiones y sesiones que se ocupan de los programas del Título I, Parte A.
- Si es solicitado por los padres de los niños participantes, la Escuela programará reuniones periódicas donde los padres puedan formular sugerencias y participar, según sea apropiado, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos. La Escuela responderá a estas sugerencias a las **48 horas**.
- Si el plan del programa de toda la escuela no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, la escuela presentará cualquier comentario de los padres sobre el plan cuando muestre el mismo a la LEA.

## VIII. Creación de capacidad para la participación

### A. Normas, evaluaciones, requisitos del Título I, monitorear el progreso y mejorar el rendimiento estudiantil

Con el fin de garantizar la participación efectiva de los padres y apoyar una sociedad entre la LEA, los padres y la comunidad con el fin de mejorar el logro académico de los estudiantes, la LEA proveerá los siguientes programas para ayudar a los padres a

entender los estándares de contenido académico del estado, los estándares de rendimiento académico del estado, las evaluaciones académicas del estado y locales, los requisitos del Título I, cómo monitorear el progreso de sus hijos y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento académico de sus hijos (colectivamente denominados "Normas y requisitos"):

- La LEA animará a los padres que formen parte de la junta de directores;
- La LEA recabará las aportaciones del Club de padres/tutores y el SSC sobre las formas de ayudar a los padres a entender las normas y requisitos.
- La LEA animará a los padres para que participen en sus comités de la junta.
- La LEA publicará periódicamente en su Boletín, y/o en su sitio web, descripciones y explicaciones de las normas estatales de contenido académico y los estándares de rendimiento académico del estado, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del Título I y cómo monitorear el progreso de sus hijos y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento académico.
- Las reuniones regulares se llevarán a cabo por la LEA en cada escuela, en las bibliotecas de la comunidad y/o casas de padres voluntarios para analizar cómo pueden los padres trabajar con los educadores para mejorar el logro académico de sus hijos.
- La LEA llevará a cabo Noches de regreso a clases para introducir los padres al plan de estudios de la Escuela así como su correlación con los estándares de contenido académico del estado y los estándares de rendimiento académico.
- Se invitará a los padres a asistir a clases regulares para aprender acerca de las evaluaciones académicas locales y estatales para y realizar muestras de exámenes.

#### **B. Ayudar a los padres a trabajar con sus hijos**

En un esfuerzo por fomentar la participación de los padres, la LEA proveerá materiales y entrenamiento para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para

mejorar el rendimiento de los niños a través de los siguientes programas:

- **Portal de categoría estudiante-maestro:**  
Portal de categoría estudiante-maestro: MPS utiliza un portal Web en línea para permitir a los padres, estudiantes y maestros comunicarse de manera más eficiente. Los maestros tienen una página web para cada clase en la que publican material del curso, tareas, proyectos, estadísticas y registro de las calificaciones de las pruebas, exámenes, participación en clase y tareas de los alumnos. Los estudiantes y los padres utilizan contraseñas confidenciales para iniciar la sesión.
- Se alentará a las familias sin computadoras domésticas para que asistan a la escuela y utilicen una de las estaciones de computadoras disponibles. Se imparten clases en la escuela sobre cómo usar el portal, así como la forma de acceder a ella a través del acceso gratuito a internet en las bibliotecas públicas, si esto resulta más conveniente que asistir a la escuela.
- La LEA proporcionará a los padres el acceso a los programas de alfabetización que unen a las familias en torno a la lectura y el uso de la biblioteca pública.
- La LEA proporcionará seminarios anuales sobre habilidades parentales y la comunicación entre padres e hijos.
- El psicólogo de la escuela trabajará con los padres para entender mejor a sus hijos y los problemas que enfrentan
- La LEA capacitará a los padres en la escuela en cómo dar tutoría a sus hijos.
- Sesiones individualizadas de asesoramiento para los estudiantes y los padres: Cada uno de los maestros y mentores de la LEA será asignado a un pequeño grupo de estudiantes. Ellos se encargarán de organizar de dos a cuatro reuniones en la escuela durante el año escolar para discutir los logros académicos de sus alumnos.
- Reuniones uno-a-uno con los padres de los estudiantes académicamente de bajo rendimiento para apoyar a los padres en cómo proporcionar al alumno el ambiente de estudio que necesita.

### **C. Educación sobre la participación de los padres**

La LEA anualmente educará a los maestros, al personal de servicios estudiantiles, a los directores y demás personal con la ayuda de los padres, en el valor y utilidad de las contribuciones de los padres, y en cómo llegar a, comunicarse con, y trabajar con los padres como socios equivalentes, implementar y coordinar los programas para padres y construir lazos entre los padres y la escuela. La capacitación se llevará a cabo anualmente en las orientaciones del personal, material de desarrollo del personal anual y otras capacitaciones del servicio interno durante todo el año escolar.

Con el fin de comprender bien lo que funciona mejor actualmente para los padres de los niños que asisten a las escuelas de la LEA, la formación se llevará a cabo después de que se realice la siguiente investigación (que deberá llevarse a cabo dentro de los primeros 90 días a partir del inicio del año escolar):

- **Visitas al Hogar:** La investigación ha demostrado que una de las claves para una enseñanza y escolarización exitosa es la creación de conexiones personales con los estudiantes dentro y fuera de la escuela. Conocer los intereses externos, las familias y las rutinas del hogar de los alumnos y luego utilizar esta información para lograr una conexión significativa e individual puede tener enormes beneficios para ayudar a criar niños más felices, más saludables y más inteligentes. Al reconocer estos hechos, la LEA utilizará las visitas a domicilio como una de las características importantes de su programa de educación no sólo para mejorar el desempeño de los estudiantes y de la escuela, también para identificar y detectar tempranamente a los estudiantes de bajo rendimiento.
- Los maestros de la LEA visitarán a los estudiantes en sus casas para mejorar su aprendizaje y participación. Las visitas familiares ofrecen una visión muy valiosa acerca de los alumnos. Ellos pueden proporcionar nuevas maneras de entender los estilos de aprendizaje de los alumnos. Las visitas también podrían revelar las necesidades y comportamientos emocionales y sociales de los estudiantes. Es útil saber si reaccionan a los problemas con lágrimas, ira o con retraimiento, y cómo socializan con sus compañeros. A través de

las visitas familiares, los profesores pueden identificar los últimos intereses o preocupaciones de los alumnos, tales como un pasatiempo nuevo, un próximo viaje o un cambio en sus familias.

- Se establecerá una cadena telefónica donde los voluntarios podrán llamar a todos los padres de los estudiantes participantes para solicitar comentarios e ideas con el fin de construir lazos entre los padres y la LEA; cómo comunicarse mejor con los padres y cómo trabajar con los padres como socios iguales.
- Una encuesta será enviada a los padres de los alumnos participantes para solicitar información sobre qué habilidades puede ofrecer cada padre a la LEA y en qué tipo de programas es probable que los padres pudieran participar.

### **D. Otra participación opcional de los padres**

La LEA involucrará a los padres en el desarrollo de la formación sobre la importancia de la participación de los padres para los maestros, directores y otros educadores para mejorar la eficacia de dicha formación.

Con el fin de maximizar la participación y la participación de los padres, la LEA coordinará las reuniones escolares en distintos momentos o conducirá conferencias en los hogares entre maestros u otros educadores que trabajan directamente con los niños participantes, con los padres que no pueden asistir a tales reuniones en la LEA.

La LEA adoptará e implementará los modelos para mejorar la participación de los padres.

La LEA creará roles apropiados para organizaciones y negocios con base en la comunidad sobre las actividades de participación de los padres, tales como el patrocinio de eventos, proporcionar voluntarios para las actividades escolares y la creación de prácticas para los estudiantes.

### **IX. La coordinación con otros programas**

En su caso, la LEA debe, en la medida de lo posible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con programas tales como Head Start, Early Reading First y preescolares públicos y otros programas, así como llevar a cabo otras actividades como centros de

recursos para padres que los estimulan y apoyan para obtener plena participación en la educación de sus hijos.

La LEA coordinará e integrará programas y actividades de participación para los padres de la siguiente manera: 1) al solicitar que la escuela lleve a cabo reuniones que involucren a los padres, a los maestros de jardín de niños y de escuela primaria, así como maestros de Head Start o, en su caso, los maestros de otros programas de desarrollo de la primera infancia tales como el programa Early Reading First, para discutir las necesidades de desarrollo, entre otras, personales de los niños; 2) desarrollar e implementar un procedimiento sistemático para la recepción de los expedientes relacionados con estos niños, transferido con consentimiento de los padres de un programa Head Start o, en su caso, otro programa de desarrollo de la primera infancia como el programa Early Reading First.

#### **X. Evaluación Anual**

La LEA, con la participación de los padres, llevará a cabo una evaluación anual del contenido y efectividad de esta política de participación de la familia para la mejora de la calidad académica de las escuelas atendidas bajo el Título I, Parte A, que incluye la identificación de obstáculos para una mayor participación de los padres en las actividades bajo NCLB. La LEA prestará especial atención a los padres que están en desventaja económica, discapacidad, que tienen una habilidad limitada en el idioma inglés, alfabetización limitada o son de cualquier minoría racial o étnica. La LEA utilizará los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias para una participación de los padres más efectiva y para revisar, si es necesario, esta política de participación de la familia.

#### **XI. Convenio entre padres y escuela**

Al comienzo de cada año escolar la Escuela celebrará convenios School-Parent Compacts con los padres de los niños participantes. La School-Parent Compact puntualizará de qué manera los padres, el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el logro académico de los alumnos y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.

El Consejo de Padres evaluará anualmente la eficacia del School-Parent Compact y proporcionará retroalimentación y sugerencias para su revisión.

#### **XII. Participación de los padres de estudiantes con capacidades limitadas en el idioma inglés, padres discapacitados y padres con niños migrantes**

La LEA pondrá en práctica un medio eficaz al alcance de los padres de los estudiantes con inglés limitado para informarles sobre cómo pueden involucrarse en la educación de sus hijos y participar activamente en ayudar a sus hijos a lograr el dominio del inglés, lograr altos niveles en las materias básicas y cumplir con las desafiantes normas estatales del logro académico y los estándares de contenido académico del estado que se espera de todos los estudiantes. Para lograr este objetivo, la LEA hará lo siguiente:

- La LEA llevará a cabo reuniones con regularidad y enviará la notificación de estas reuniones, con el fin de formular y responder a las recomendaciones de los padres de los niños participantes.
- La LEA proporcionará traductores de idiomas durante las reuniones de padres en la medida de lo posible.
- La LEA programará reuniones para que las familias puedan compartir información sobre cultura, antecedentes, los talentos de los niños y las necesidades particulares de las escuelas.
- La LEA proporcionará a los padres que no dominan el inglés acceso a clases de “Inglés como Segundo Idioma” (ESL), para que aumenten su dominio del idioma y poder ayudar a sus hijos con la tareas. La directora del colegio visitará las clases para interactuar con los padres.
- **Comité Asesor del Estudiante de Inglés (ELAC):** El English Learner Advisory Committee es principalmente un comité de padres u otros miembros de la comunidad que apoyan a los estudiantes de inglés. El comité proporciona a los padres de estudiantes de inglés oportunidades para aprender más sobre los programas que ofrece y aconseja al director y al Consejo Escolar (SSC) sobre los programas y servicios para los alumnos.

La ley estatal ordena que cada escuela que tenga una asistencia de 21 o más estudiantes con un limitado dominio del inglés (LEP), sin importar el idioma, forme un Comité de aprendices de inglés (ELAC).



El ELAC será formado en la LEA cuando la escuela tenga 21 o más estudiantes de LEP.

La LEA proporcionará oportunidades completas para la participación de los padres con discapacidades y padres de niños migrantes. Para lograr este objetivo, la LEA hará lo siguiente:

- La LEA programará reuniones para que las familias puedan compartir información sobre la cultura, los antecedentes, los talentos de los niños y las necesidades particulares de las escuelas.
- Se animará a los profesores a que realicen visitas a domicilio para discutir el progreso del estudiante con los padres. Los padres, estudiantes y maestros se reúnen durante todo el año para monitorear el progreso de los alumnos.
- Los maestros se reunirán individualmente con los padres de esos estudiantes en función de las necesidades, para asegurar que los apoyos indicados se encuentran bien ubicados para el alumno.

### **XIII. Avisos**

De acuerdo con la ley, la LEA proveerá los siguientes avisos a los padres de los niños que asisten a Título I, Parte A:

- Boleta anual de calificaciones;
- Un aviso sobre las calificaciones profesionales de los maestros del alumno;
- El aviso sobre los programas de instrucción de lenguaje;
- Cualquier otro aviso requerido por la ley.

### **XIV. Varios**

La LEA se asegurará de que toda la información relacionada con los programas de la LEA y de los padres, reuniones y otras actividades, será enviada a los padres de los niños participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

La LEA proveerá más apoyo para las actividades de participación de los padres conforme a lo solicitado por los padres.

### **CONVENIO ENTRE PADRES Y ESCUELA (SCHOOL-PARENT-STUDENT COMPACT)**

Este convenio entre padres y escuela ha sido adoptado por Magnolia Public Schools (MSP) (en adelante la "Escuela") y está destinado a describir de qué manera los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico, así como la forma cómo la Escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado. Con este fin, los roles de la escuela, los padres y los alumnos se describen de la siguiente manera:

#### **I. Responsabilidades de la escuela**

- La escuela proveerá un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje propicio y eficaz que permita a todos los estudiantes cumplir con las Normas de Contenido del Plan de Estudios Básico del Estado en todas las áreas a través de planes de estudio organizados y una evaluación rigurosa.
- La Escuela ofrecerá una variedad de programas de apoyo para mejorar la instrucción en todos los grados.
- La escuela enviará informes frecuentes a los padres sobre el progreso de sus hijos.
- La escuela llevará a cabo conferencias de padres y maestros donde se discutirá este convenio sobre los logros de cada estudiante. Las fechas de la conferencias se encontrarán programadas en el calendario escolar y las fechas adicionales serán enviadas por la Escuela a través de un notificación.
- La Escuela autorizará a los padres el acceso razonable al personal con una cita previa solicitada en la oficina.
- La Escuela les facilitará a los padres poder observar las actividades de los salones con una cita previa solicitada en la oficina.

#### **II. Responsabilidades de los padres**

Entiendo que los estudios de mi hijo son muy importantes y mi participación en las actividades de MPS es un componente crítico para logro del éxito de la educación de mi hijo. Por lo tanto, estoy de acuerdo en cumplir con las siguientes responsabilidades lo mejor que pueda:

- Tendré un rol positivo y activo en el apoyo a la educación de mi hijo.
- Me aseguraré de que mi hijo asista regular y puntualmente.

- Le notificaré a la escuela cuando mi hijo se ausente y facilitaré la documentación indicada.
  - Me aseguraré de que mi hijo cumpla con la política de asistencia y los códigos de vestimenta de la escuela.
  - Me aseguraré de que mi hijo vaya a la escuela descansado, limpio, bien alimentado y vestido apropiadamente (con el uniforme del estudiante).
  - Notificaré de inmediato a la oficina si hay un cambio de domicilio o número de teléfono.
  - Reservaré un tiempo y lugar específico para que mi hijo haga la tarea.
  - Apoyaré a mi hijo en la realización de sus tareas, inclusive, si es necesario, limitaré el tiempo de ver la televisión, jugar juegos en la computadora y el uso recreativo en internet.
  - Permitiré que mi hijo asista a programas educativos y otros que la escuela pueda solicitar para su superación individual.
  - Estableceré en casa un entorno universitario y apoyaré a mi hijo durante el proceso de admisión a la universidad y la búsqueda de becas.
  - Le haré énfasis a mi hijo para que respete el código de disciplina MPS en todo momento.
  - Haré que mi hijo cumpla con el Código de Conducta de la escuela, incluida la garantía de que usará el uniforme, además de promover el respeto a los maestros, todos los adultos y estudiantes.
  - Daré seguimiento a cualquier problema de comportamiento observado por la Escuela.
  - Asistiré a las reuniones de orientación antes del comienzo de la escuela.
  - Me comunicaré regularmente con los maestros de mi hijo para asegurar su éxito académico (incluye asistir por lo menos a dos conferencias durante el año escolar).
  - Revisaré la información y el trabajo enviado a casa y/o publicado en línea para los padres y estudiantes a través de la página web de la escuela y el Sistema de información en línea para estudiantes y responderé como se solicite (si es necesario, el acceso a una computadora está disponible para los padres en la escuela).
  - Revisaré los informes de progreso que la Escuela envía y responderé cuando sea necesario.
  - Alentaré una actitud positiva hacia la escuela.
  - Hablaré con mi hijo sobre lo que ha aprendido.
  - Esperaré y animaré a mi hijo a que se enfoque en el aprendizaje.
  - Esperaré y daré apoyo a mi hijo para que se esfuerce incesantemente para dar lo mejor de sí en su progreso académico.
  - Voy a asegurarme de que mi hijo no destruya los materiales (libros de texto, equipo, etc.) y/o la propiedad de MPS.
  - Pagaré los daños ocasionados por el estudiante a los materiales y/o la propiedad.
  - Me aseguraré de que los estudiantes no lleven materiales destructivos a la escuela (marcadores, pintura, etc.)
  - Me aseguraré de que todos los materiales escolares prestados a los estudiantes serán devueltos en las condiciones como fueron entregados (libros de texto, libros de la biblioteca, etc.)
  - Voy a pagar por los libros perdidos o dañados en EFECTIVO.
  - Entiendo que si un estudiante posee un arma o la lleva a la escuela será motivo de expulsión de la escuela charter.
  - Llenaré y devolveré todos los formularios y documentos escolares a tiempo según lo solicitado por las autoridades de la escuela.
  - Trataré de ser voluntario en la escuela cuando se me solicite.
- III. Responsabilidades de los estudiantes**  
Soy consciente de mis responsabilidades y haré todo lo posible para satisfacer las expectativas de mis

padres/los profesores en MPS, ya que esto me ayudará a ser mejor en el futuro. Estoy de acuerdo en tratar realmente de hacer lo siguiente:

- Vendré a la escuela vestido de uniforme todos los días y llegaré a tiempo.
- Estaré preparado para todas mis clases con todos los materiales necesarios.
- Completaré el trabajo en clase y las tareas a tiempo.
- Haré todas las tareas asignadas de la mejor manera posible y pediré ayuda cuando sea necesario.
- Me esforzaré constantemente por dar lo mejor y hacer todo lo posible por mi progreso académico.
- Actuaré de forma responsable y respetuosa en todo momento y con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Seguiré todas las reglas de la escuela.
- Obedeceré el Código de conducta de la escuela.
- Respetaré lo que es de mi propiedad, la de los demás y la de la Escuela.
- Cuidaré bien de mis libros y otros materiales que la Escuela me permite usar.
- Serviré a mi comunidad.

## PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE QUEJA

El propósito de la "Política de revisión interna de quejas" es ofrecer a todos los empleados de la Escuela la oportunidad de buscar una resolución interna de sus inquietudes relacionadas con el trabajo. Todos los empleados tienen libre acceso al Director Ejecutivo o a la Junta Directiva para expresar sus inquietudes relacionadas con el trabajo. Para presentar quejas en el marco de esta Política, use el Formulario de política de quejas internas. También puede encontrar una copia de esta Política y el Formulario de quejas en la oficina principal de cada escuela de MPS.

Las quejas específicas de acoso ilícito se manejan en el marco de la "POLÍTICA SOBRE TÍTULO IX, ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR".

### a) Quejas internas:

*(Quejas de empleados contra otros empleados)*

Esta sección de la política se utiliza cuando un empleado de la escuela presenta una queja o inquietud sobre un compañero de trabajo.

Si es razonablemente posible, las quejas internas deben resolverse en el nivel más bajo posible, incluidos intentos de discutir/resolver las quejas con su supervisor directo. No obstante, en caso de que no se logre una resolución informal o que no sea adecuada, el Director (o el Director Ejecutivo [o su delegado] para los empleados de MPSCO) seguirá estos pasos:

- La persona que presente la queja informará sobre el asunto al Director (o al Director Ejecutivo [o delegado] para empleados de MPSCO) lo antes posible después de que los intentos de resolver la queja con el supervisor inmediato fallen o no se consideren adecuados; y
- La persona que presente la queja la pondrá por escrito, indicando todos los hechos conocidos y relevantes. A continuación, el Director (o el Director Ejecutivo para empleados de MPSCO) (o su delegado) investigará los hechos y proporcionará una solución o explicación;
- Si la queja se relaciona con el Director, la persona que presente la queja puede hacerlo por escrito con su firma ante el Director Ejecutivo (o su delegado). A continuación, el Director Ejecutivo (o su delegado) investigará los hechos y proporcionará una solución o explicación;
- Si la queja es sobre el Director Ejecutivo, la persona que presente la queja puede hacerlo por escrito y con su firma ante el Presidente de la Junta Directiva de la Escuela, quien luego se reunirá con la Junta y puede llevar a cabo una investigación o autorizar a un investigador externo en nombre de la Junta. El Presidente de la Junta o el investigador informarán los resultados de la investigación a la Junta para que los analicen y tomen medidas, si es necesario.

Esta política no puede garantizar que todos los problemas se resolverán a satisfacción del empleado. No obstante, la Escuela valora la capacidad de cada

empleado de expresar inquietudes y la necesidad de resolución sin miedo a sufrir consecuencias negativas en su empleo.

### b) Política para quejas contra empleados:

*(Quejas de terceros contra empleados)*

Esta sección de la política se utiliza cuando una persona que no sea un empleado presenta una queja o inquietud sobre un empleado de la Escuela.

Si las quejas no pueden resolverse de manera informal, la persona que presente la queja puede hacerlo por escrito ante la oficina del Director o el Director Ejecutivo (si la queja involucra al Director) o el Presidente de la Junta (si involucra al Director Ejecutivo) lo antes posible después de los eventos que hacen surgir las inquietudes. La queja por escrito debe indicar en detalle la base factual de la queja.

Para procesar la queja, el Director (o el Director Ejecutivo [o el Presidente de la Junta]) (o su delegado) deberá seguir este proceso:

- El Director (o el Director Ejecutivo) (o su delegado) hará todo lo posible por hablar con las partes identificadas en la queja e investigar los hechos relacionados con ella.
- En caso de que el Director (o el Director Ejecutivo) (o su delegado) llegue a la conclusión de que una queja contra un empleado es válida, el Director (o el Director Ejecutivo) (o su delegado) puede tomar medidas disciplinarias adecuadas contra el empleado. Según corresponda, el Director (o el Director Ejecutivo) también puede simplemente aconsejar/reprender a los empleados en relación con su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.
- La decisión del Director (o el Director Ejecutivo) en relación con la queja será definitiva, a menos que se presente una apelación a la Junta Directiva de la Escuela. La decisión de la Junta Directiva será definitiva.

### Requisitos generales:

- Confidencialidad: todas las personas que presenten quejas recibirán una notificación de que la información obtenida de su parte y recopilada posteriormente se mantendrá en la máxima confidencialidad posible, pero en algunas circunstancias no puede asegurarse una confidencialidad absoluta.
- Prohibición de represalias: se indicará a todas las personas que presenten quejas que estarán protegidos contra represalias como resultado de presentar cualquier queja o participar en cualquier proceso de queja. Resolución: la Junta (si la queja es sobre el Director Ejecutivo) o el Director Ejecutivo (si la queja es sobre el Director o sobre empleados de MPSCO), el Director o su delegado investigará las quejas como corresponda según las circunstancias y de acuerdo a los procedimientos aplicables, y, si es necesario, tomará medidas correctivas apropiadas para garantizar una resolución efectiva de cualquier queja.

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUEJA**

Su nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha del supuesto incidente o incidentes: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona contra la cual presenta la queja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Enumere todos los testigos presentes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió el incidente o los incidentes? \_\_\_\_\_

Describa las circunstancias, los eventos o la conducta que son la base de su queja, proporcionando la mayor cantidad de detalles factuales posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico sucedió, si corresponde; cualquier declaración verbal; qué hizo para evitar la situación, etc.).(Adjuntar páginas adicionales, si es necesario):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mediante el presente formulario autorizo a MPS a revelar la información que he proporcionado según considere necesario para llevar a cabo su investigación. Mediante el presente formulario certifico que la información que he proporcionado en esta queja es veraz, correcta y completa a mi mejor saber y entender. Comprendo también que proporcionar información falsa en relación con este asunto podría tener como consecuencia medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

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

Firma de la persona que presenta la queja

\_\_\_\_\_

Nombre en letras de imprenta

A completar por MPS:

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

## **POLÍTICA SOBRE TÍTULO XI, ACOSO, INTIMIDACIÓN DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR**

MPS considera que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso. La discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y el acoso escolar son comportamientos que interrumpen las actividades e interfieren con la capacidad de los estudiantes de aprender, además de perjudicar la atención de los estudiantes, disminuir la seguridad en la escuela y contribuir a un entorno escolar hostil. Por lo tanto, MPS prohíbe terminantemente todos los actos de discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación y acoso escolar. Esta política incluye todas las instancias que se produzcan en cualquier área del establecimiento escolar, en eventos y actividades auspiciados por la escuela, independientemente de su ubicación, a través de tecnología que sea propiedad de la escuela y a través de otros medios electrónicos.

En el marco de esta política, la discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y el acoso sexual se describen como la conducta intencional, incluidas las comunicaciones verbales, físicas o escritas, así como el acoso escolar cibernético, incluido el acoso sexual cibernético, basado en características reales o percibidas de discapacidad, embarazo, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, origen, raza o etnia, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, parto o condiciones médicas relacionadas, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o por cualquier otra condición protegida por las leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales, o locales. Asimismo, el acoso escolar abarca cualquier conducta descrita en las definiciones establecidas en esta Política. De ahora en adelante, estas acciones se denominarán "conducta indebida prohibida por esta Política".

Hasta donde sea posible, MPS tomará medidas razonables para evitar que se discrimine, acose o intimide a los estudiantes, y tomará medidas para investigar, responder, resolver y reportar estas conductas inmediatamente. El personal escolar de MPS que sea testigo de actos de conducta indebida prohibida por esta Política tomará medidas inmediatas para intervenir cuando resulte seguro hacerlo.

Asimismo, MPS no aceptará ni tolerará conducta indebida prohibida por esta Política por parte de ningún empleado, contratista independiente u otra persona con quien MPS haga negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esta política se aplica a las acciones y relaciones de todos los empleados, estudiantes o voluntarios, independientemente de su puesto o su género. MPS investigará de forma inmediata y minuciosa cualquier

queja de conducta indebida prohibida por esta Política, y tomará las medidas correctivas correspondientes, si es necesario.

### **Coordinador de asuntos relacionados con Título IX, acoso, intimidación, discriminación y acoso escolar ("Coordinador"):**

Director Ejecutivo  
Magnolia Public Schools  
250 E. 1st St., Ste. 1500  
Los Ángeles, CA 90012  
Teléfono: (213) 628-3634

### **Definiciones**

Título IX (20 U.S.C. § 1681 y *posteriores*; 34 C.F.R. § 106.1 y *posteriores*) y las leyes del estado de California prohíben el acoso basado en el sexo. De acuerdo con estas leyes existentes, está prohibida la discriminación basada en el sexo en las instituciones educativas. Todas las personas, independientemente de su sexo, tienen derechos y oportunidades equitativas, así como libertad de discriminación ilícita en programas o actividades educativas llevadas a cabo por MPS.

MPS está comprometida con el objetivo de proporcionar un lugar de trabajo y un entorno educativo libre de acoso sexual, y considera que este acoso es una ofensa grave que puede tener como resultado medidas disciplinarias.

El acoso sexual consiste en avances sexuales, petición de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando: (a) la aceptación de la conducta se presente de forma explícita o implícita como término o condición del empleo, el estado académico o el progreso de una persona; (b) la aceptación o el rechazo de la conducta por parte de la persona se use como base de decisiones de empleo o académicas que lo afecten; (c) la conducta tenga el propósito o efecto de causar un perjuicio en el trabajo o el desempeño académico de la persona, o de crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo; y/o (d) la aceptación o el rechazo de la conducta por parte de la persona se use como base de cualquier decisión que afecte a la persona en relación con los beneficios y los servicios, los honores, los programas o las actividades disponibles en la institución educativa o a través de ella.

También es ilegal tomar cualquier tipo de represalias contra una persona que haya expresado de buena fe una inquietud relacionada con el acoso sexual en contra suya o en contra de otra persona.

El acoso sexual puede incluir, sin limitaciones:

- Ataques físicos de naturaleza sexual, como:

- Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos ataques, y
  - Conducta física intencional de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, apretar, rozar el cuerpo de otra persona, o pinchar el cuerpo de otra persona
- Avances, propuestas u otros comentarios sexuales no deseados, como por ejemplo:
    - Gestos, conversaciones, observaciones, chistes o comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de la persona
    - Tratamiento preferencial o promesas de tratamiento preferencial a una persona por el hecho de aceptar conducta sexual, incluidas las peticiones o los intentos de petición a cualquier persona de participar en actividades sexuales a cambio de compensación, recompensa o tratamiento preferencial por rechazar conducta sexual
    - Someter o intentar someter a un empleado a atención o conducta sexual no deseada, o causar intencionalmente dificultades en el desempeño de su trabajo por parte del empleado debido a su sexo
  - Objetos a la vista o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier parte del lugar de trabajo o el entorno educativo, como por ejemplo:
    - Tener a la vista imágenes, caricaturas, carteles, calendarios, grafitis, objetos, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugestivos, sexualmente degradantes o pornográficos, o tener en su posesión este material para leerlo, exhibirlo o verlo en el trabajo o en el entorno educativo
    - Leer públicamente o publicitar de cualquier otra forma en el entorno laboral o educativo materiales que sean de cualquier forma sexualmente reveladores, sexualmente

suggerentes, sexualmente degradantes o pornográficos, y

- Tener a la vista carteles u otros materiales con el objetivo de segregarse a las personas por su sexo en un área del lugar de trabajo o entorno educativo (que no sean los baños u otras salas similares)

Los ejemplos de acoso y acoso sexual que se proporcionan anteriormente no deben considerarse una lista exhaustiva de actos prohibidos por esta Política.

### **Acoso escolar (bullying) prohibido**

**El acoso escolar** se define como cualquier acto o conducta física o verbal severa a generalizada, incluidas las comunicaciones por escrito o mediante un acto electrónico. El acoso escolar incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o un grupo de estudiantes que pueda constituir acoso sexual o violencia discriminatoria, o que cree un entorno educativo intimidante y/o hostil dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o se pueda predecir razonablemente que tendrá uno o más de los efectos siguientes:

1. Causar en un estudiante o estudiantes razonables\* temor a daños a esos estudiantes, a su persona o a su propiedad.
2. Causar que un estudiante razonable sufra un efecto perjudicial considerable en su salud física o mental.
3. Causar que un estudiante razonable sufra interferencia considerable en su rendimiento académico.
4. Causar que un estudiante razonable sufra una interferencia considerable en su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o los privilegios proporcionados por MPS.

\* "Estudiante razonable" se define como un estudiante, incluido un estudiante con necesidades excepcionales, que se comporte con atención, habilidades y criterios promedio de acuerdo con su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales.

**El acoso escolar cibernético** es un acto electrónico que incluye la transmisión de comunicaciones que constituyan acoso, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinos en Internet, en redes sociales u otras tecnologías mediante un teléfono, una computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. El acoso escolar cibernético también incluye obtener acceso ilícito a la cuenta electrónica de otra persona y asumir su identidad a fin de dañar su reputación.

**Acto electrónico** significa la creación y la transmisión, originada dentro o fuera de la sede de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, entre ellos, teléfono, teléfono inalámbrico u otro

dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o localizador, de una comunicación, incluidas las siguientes:

1. Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
2. Una publicación en un sitio web de Internet o red social, incluidas, entre otras:
  - a. Publicación o creación de una página de injurias. Una "página de injurias" significa un sitio web en Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos que se enumeran en la definición de "acoso escolar" más arriba.
  - b. Crear una personificación creíble de otro estudiante real con el propósito de lograr uno o más de los efectos que se enumeran en la definición de "acoso escolar" más arriba. "Personificación creíble" significa, a sabiendas y sin consentimiento, hacerse pasar por un estudiante con el objetivo de hacerlo víctima de acoso escolar, de forma tal que otro estudiante pudiera creer de forma razonable, o haya creído de forma razonable, que se trataba del estudiante a quien se personificaba.
  - c. Crear un perfil falso con el propósito de lograr uno o más de los efectos que se enumeran en la definición de "acoso escolar" más arriba. "Perfil falso" significa el perfil de un estudiante ficticio o un perfil utilizando la imagen o los atributos de un estudiante real que no sea el que creó el perfil falso.
3. Un acto de "acoso sexual cibernético", incluidos, sin limitación:
  - a. La propagación, la solicitud o la instigación a diseminar una fotografía u otra grabación visual por parte de un estudiante a otro estudiante o a personal escolar mediante un acto electrónico que tenga o puede predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en la definición de "acoso escolar" más arriba. Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la imagen de una fotografía de un menor desnudo, semidesnudo o en circunstancias sexualmente explícitas en las que el menor se pueda identificar en la fotografía, la grabación visual u otro acto electrónico.
  - b. "Acoso sexual cibernético" no incluye una representación, descripción o imagen que tenga

valor literario, artístico, educativo, político o científico, o que involucre eventos atléticos o actividades auspiciadas por la escuela.

4. No obstante las definiciones de "acoso escolar" y "acto electrónico" más arriba, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente por el hecho de que se haya transmitido por Internet o esté publicado en Internet actualmente.

### **Reportes**

Se exige a todo el personal proporcionar supervisión adecuada para hacer cumplir las normas de conducta y, si observan o toman conocimiento de conducta indebida prohibida por esta Política, intervenir tan pronto como resulte seguro hacerlo, pedir asistencia y reportar estos incidentes. La Junta exige al personal seguir los procedimientos de esta política para reportar supuestos actos de conducta indebida prohibida por esta Política.

Se recomienda a cualquier empleado o estudiante que considere que ha sido víctima de conducta indebida prohibida por esta Política o que haya sido testigo de esa conducta indebida prohibida que la reporte de inmediato al Coordinador:

Director Ejecutivo  
Magnolia Public Schools  
250 E. 1st St., Ste. 1500  
Los Ángeles, CA 90012  
Teléfono: (213) 628-3634

Las quejas en relación con esta conducta indebida también pueden presentarse a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de Estados Unidos.

Aunque no se exige la presentación de un informe por escrito, se recomienda a la persona que presenta el reporte que lo entregue por escrito al Coordinador. Los reportes orales también se considerarán reportes oficiales. Los reportes pueden presentarse anónimamente, pero no es posible basar medidas disciplinarias formales únicamente en un reporte anónimo.

Se exige a los estudiantes que reporten todos los incidentes de conducta indebida prohibida por esta Política u otros abusos verbales o físicos. Cualquier estudiante que considere que es víctima de tal conducta debe comunicarse de inmediato con un maestro, un consejero, el Director, el Coordinador, un miembro del personal o un familiar para que esta persona pueda obtener asistencia para resolver el problema de forma consistente con esta Política.

MPS reconoce y respeta el derecho a la privacidad de todas las personas. Todos los informes se investigarán de forma que proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye mantener la confidencialidad de la persona que presentó el reporte, según corresponda, excepto en



cuanto sea necesario para llevar a cabo la investigación y/o resolver el problema, según lo determine el Coordinador o el delegado administrativo en cada caso.

MPS prohíbe todo tipo de represalias contra cualquier persona que colabore con el proceso de reporte, entre ellos, una persona que presente una queja o reporte instancias de conducta indebida prohibida por esta Política. Esta participación no afectará de forma alguna el estado, las calificaciones o las asignaciones de trabajo de la persona que presente el reporte.

Todos los supervisores de personal recibirán capacitación sobre acoso sexual antes de transcurridos seis (6) meses desde el momento en que asumen un puesto de supervisión, y recibirán más capacitación cada dos (2) años posteriormente. Todo el personal recibirá capacitación y/o instrucción sobre acoso sexual en relación con el acoso sexual en el lugar de trabajo, según lo exige la ley.

### **Investigación**

Al recibir un informe de conducta indebida prohibida por esta Política de parte de un estudiante, miembro del personal, padre, voluntario, visitante o afiliado de MPS, el Coordinador o delegado administrativo iniciará una investigación inmediatamente. En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no demorará más de siete (7) días escolares. Si el Coordinador o el designado administrativo determina que una investigación demorará más de siete (7) días escolares, informará a la persona que haya presentado la queja y a las demás partes involucradas, y proporcionará una fecha aproximada en la que se completará la investigación.

Al finalizar la investigación, el Coordinador o el delegado administrativo se reunirá con la persona que haya presentado la queja y, hasta el punto que sea posible con respecto a las leyes de confidencialidad, le proporcionará información sobre la investigación, incluidas las medidas necesarias para resolver el incidente/la situación. No obstante, en ningún caso el Coordinador o el delegado administrativo revelarán información confidencial en relación con otros estudiantes o empleados, incluido el tipo y el alcance de las medidas disciplinarias aplicadas a estos estudiantes o empleados.

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de quejas en el marco de esta Política se mantendrán en una ubicación segura.

### **Consecuencias**

Los estudiantes o empleados responsables de conducta indebida prohibida por esta Política serán objeto de medidas disciplinarias.

### **Procedimientos Uniformes de Queja**

Cuando el acoso se basa en una de las características protegidas indicadas en esta Política, la persona que presenta la queja también puede

completar un formulario de queja en el marco de los Procedimientos Uniformes de Queja (UCP, por sus siglas en inglés) en cualquier momento durante el proceso, según los procedimientos especificados en este Manual.

### **Derecho a presentar una apelación**

En caso de que la persona que presenta el reporte considere que la resolución del Coordinador no es satisfactoria, puede seguir el Proceso de Resolución de Disputas que se encuentra en el Manual para Estudiantes/Familias.

**FORMULARIO DE QUEJA SOBRE TÍTULO XI, ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO ESCOLAR**

Su nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha del supuesto incidente o incidentes: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona contra la cual presenta la queja: \_\_\_\_\_

Enumere todos los testigos presentes: \_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió el incidente o los incidentes? \_\_\_\_\_

Describa los eventos o la conducta que son la base de su queja, proporcionando la mayor cantidad de detalles factuales posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico sucedió, si corresponde; cualquier declaración verbal; qué hizo para evitar la situación, etc.). (Adjuntar páginas adicionales, si es necesario):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Mediante el presente formulario autorizo a MPS a revelar la información que he proporcionado según considere necesario para llevar a cabo su investigación. Mediante el presente formulario certifico que la información que he proporcionado en esta queja es veraz, correcta y completa a mi mejor saber y entender. Comprendo también que proporcionar información falsa en relación con este asunto podría tener como consecuencia medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.**

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

Firma de la persona que presenta la queja

\_\_\_\_\_  
Nombre en letras de imprenta

**A completar por MPS:**

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

Reunión de seguimiento con la persona que presentó la queja celebrada el: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA**

a. MPS tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, y ha establecido procedimientos para responder a las acusaciones de discriminación ilícita, acoso, intimidación y acoso escolar, así como las quejas en las que se alegan infracciones a las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, el cobro de cargos ilícitos a los estudiantes, el incumplimiento con la Fórmula de Financiamiento de Control Local y el incumplimiento con las adaptaciones razonables para las estudiantes en período de lactancia.

b. MPS investigará e intentará resolver las quejas utilizando las políticas y los procedimientos denominados Procedimiento Uniforme de Queja (UCP) adoptados por nuestra junta local. Las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar pueden basarse en características reales o percibidas de edad, origen, color, discapacidad, identificación con un grupo étnico, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, sexo u orientación sexual, o en base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad de MPS.

c. El UCP también se utilizará al responder a quejas que alegan incumplimiento con las leyes estatales y/o federales en:

- programas de educación para adultos, programas de educación y seguridad después del horario escolar; programas educativos vocacionales agrícolas; centros de educación y evaluaciones de programas de educación para la primera infancia para nativos americanos; programas de ayuda categórica consolidada; educación para migrantes; programas de capacitación y educación técnica y en carreras técnicas; programas de desarrollo y cuidado de niños; programas de nutrición infantil; servicios para jóvenes sin hogar y en hogares sustitutos, programas de la ley "Que ningún niño se quede atrás" (2001) (Títulos I-VII), incluidos los programas de mejora del logro académico, educación compensatoria, dominio limitado del inglés y educación para migrantes; centros y programas ocupacionales regionales; programas de

educación especial; preescolares estatales; educación para la prevención del uso de tabaco; requisitos que rigen la Fórmula de Financiación de Control Local o las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda, y las adaptaciones razonables para una estudiante en período de lactancia.

d. Una queja de incumplimiento con las leyes relacionadas con los cargos a los estudiantes puede presentarse según lo establecido por el UCP local. No se exigirá a un estudiante matriculado en una escuela pública que pague un costo para participar en una actividad educativa. Los costos cobrados a estudiantes incluyen, sin limitación, todos los siguientes:

1. Un costo cobrado a un estudiante como condición para matricularse en la escuela o en clases, o como condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o si es por crédito.
2. Un depósito de seguridad u otro pago que se exija a un estudiante para obtener un candado, un casillero, un libro, un aparato para la clase, un instrumento musical, prendas de vestir u otros materiales o equipos.
3. Una compra que se exija a un estudiante para obtener materiales, suministros, equipos o prendas de vestir asociadas con una actividad educativa.
4. Una queja sobre costos cobrados a un estudiante debe presentarse antes de transcurrido un año desde la fecha de la supuesta infracción.

e. Las quejas de incumplimiento con los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local o las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda, también pueden presentarse en el marco del UCP local.

f. Las quejas de incumplimiento con los requisitos del Código de Educación, sección 222, en relación con los derechos de las estudiantes en período de lactancia en las instalaciones escolares también pueden presentarse en el marco del UCP local.

g. Todas las quejas que abarque el alcance del UCP, incluidas las quejas de incumplimiento con las leyes relacionadas con los cargos a estudiantes, deben presentarse por escrito ante el funcionario de quejas que figura más abajo.

Una queja sobre cargos a estudiantes puede presentarse anónimamente si la queja proporciona evidencia o información que apoye una acusación de incumplimiento con las leyes relacionadas con los cargos a estudiantes. El funcionario de cumplimiento es:

Director Ejecutivo  
 Magnolia Public Schools  
 250 E. 1st St., Ste. 1500  
 Los Ángeles, CA 90012  
 Teléfono: (213) 628-3634

- h. Las quejas que aleguen discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar deben presentarse antes de transcurridos seis (6) meses de la fecha en que haya ocurrido el supuesto acto de discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar, o la fecha en que la persona que presenta la queja tomó conocimiento de los hechos del supuesto acto de discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar, a menos que el Funcionario de Cumplimiento o su delegado extiendan el plazo de presentación.
- i. Las quejas se investigarán y se enviará una decisión o un reporte escrito a la persona que presentó la queja antes de transcurridos sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja. Este período de sesenta (60) días pueden extenderse con la aceptación escrita de la persona que presenta la queja. El empleado de la Escuela responsable de la investigación de la queja llevará a cabo y completará la investigación de acuerdo con las regulaciones de California y de acuerdo con los procedimientos de la Escuela.
- j. La persona que presentó la queja tiene derecho a presentar una apelación de la decisión de la Escuela al Departamento de Educación de California (CDE) mediante la presentación de una apelación por escrito antes de transcurridos 15 días de la recepción de la Decisión. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada a la Escuela y una copia de la decisión de la Escuela. La apelación debe enviarse a:
 

Departamento de Educación de California  
 1430 N Street  
 Sacramento, CA 95814
- k. Las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar pueden prever reparaciones civiles, si corresponde. En los casos que corresponda, puede presentarse una apelación en el marco del Código de Educación, Sección 262.3. La persona que presenta la queja puede buscar reparaciones legales fuera de los procedimientos de queja [de LEA]. La persona que presenta la queja puede solicitar asistencia a los centros de mediación o a abogados de interés

público/privado. Las reparaciones civiles que puede imponer una corte incluyen, entre otras, mandatos judiciales y órdenes de alejamiento.

- l. Hay una copia completa de la política y los procedimientos de queja de UCP a la vista en todos los salones de clases, y también está disponible sin costo en la oficina principal de cada escuela de MPS y en el sitio de MPS. Este Manual contiene una copia del formulario de queja del UCP.

<p>Magnolia Science Academy-1, 2, 3, y 5 están autorizados por la Junta de Educación del Condado de Los Ángeles.</p> <p>Oficina de Educación de la Oficina de Charter del Condado de Los Angeles (LACOE) Contacto de Oficina División de Escuelas Chárter (CSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina de Educación del Condado de Los Angeles Oficina de Escuelas Chárter                      9300 Imperial Highway                      Downey, CA 90242                      Línea telefónica de la oficina: (562) 922-8806                      Línea de comentarios y preocupaciones: (562) 922-8807                      Fax de oficina: (562) 922-8805                      Sitio web: <a href="http://www.lacoe.edu">www.lacoe.edu</a></li> </ul>
<p>Magnolia Science Academy-4, 6, 7 y Bell están autorizadas por la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD).</p> <p>Contacto de LAUSD División de Escuelas Chárter (CSD):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles                      División de Escuelas Chárter                      333 S. Beaudry Ave. Piso 20                      Los Angeles, CA 90017                      Oficina Principal: (213) 241-0399                      Fax: (213) 241-2054                      Sitio web: <a href="http://www.lausd.net">www.lausd.net</a></li> </ul>
<p>Magnolia Science Academy-San Diego está autorizada por la Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de San Diego (SDUSD).</p> <p>Contacto de la Oficina de Escuelas Charter de SDUSD (OCS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distrito Escolar Unificado de San Diego                      División de Escuelas Chárter                      4100 Calle Normal, Anexo 15                      San Diego, CA 92103                      Oficina Principal: (619) 725-7107                      Sitio web: <a href="http://www.sandiegounified.org">www.sandiegounified.org</a></li> </ul>
<p>Magnolia Science Academy-Santa Ana está autorizada por la Junta Estatal de Educación (SBE).</p> <p>Contacto del Departamento de Educación de California (CDE) División de Escuelas Charter (CSD):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Educación de California                      División de Escuelas Chárter                      1430 N Street, Suite 5401                      Sacramento, CA 95814-5901                      Teléfono: (916) 322-6029                      Fax: (916) 322-1465                      Correo electrónico: <a href="mailto:charters@cde.ca.gov">charters@cde.ca.gov</a>                      Sitio web: <a href="http://www.cde.ca.gov">www.cde.ca.gov</a></li> </ul>

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA**

Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre/inic. seg. nombre: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante (si corresponde): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección/N.º de apt.: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono particular: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_ Teléfono laboral: \_\_\_\_\_

Escuela/oficina de la supuesta infracción: \_\_\_\_\_

**En los casos de acusaciones de incumplimiento, marque el programa o la actividad a la que hace referencia su queja, si corresponde:**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Educación para adultos              | <input type="checkbox"/> Educación y seguridad después del horario escolar | <input type="checkbox"/> Educación vocacional agrícola                  |
| <input type="checkbox"/> Educación para nativos americanos   | <input type="checkbox"/> Asistencia categórica consolidada                 | <input type="checkbox"/> Educación técnica/de carrera                   |
| <input type="checkbox"/> Programas de desarrollo infantil    | <input type="checkbox"/> Nutrición infantil                                | <input type="checkbox"/> Jóvenes en hogares sustitutos/sin hogar        |
| <input type="checkbox"/> Educación para migrantes            | <input type="checkbox"/> Programas "Que ningún niño se quede atrás"        | <input type="checkbox"/> Programas ocupacionales regionales             |
| <input type="checkbox"/> Educación especial                  | <input type="checkbox"/> Preescolar estatal                                | <input type="checkbox"/> Educación para la prevención del uso de tabaco |
| <input type="checkbox"/> Cargos a estudiantes                | <input type="checkbox"/> Fórmula de Financiamiento de Control Local        | <input type="checkbox"/> Estudiantes en período de lactancia            |
| <input type="checkbox"/> Educación bilingüe                  | <input type="checkbox"/> Planes de Seguridad Escolar                       | <input type="checkbox"/> Asistencia de impacto económico                |
| <input type="checkbox"/> Ley Todos los Estudiantes con Éxito |  |   |

**En los casos de acusaciones de discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar, marque la base de la discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar descritos en su queja, si corresponde:**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edad                               | <input type="checkbox"/> Género/expresión de género/identidad de género | <input type="checkbox"/> Sexo (real o percibido)  |
| <input type="checkbox"/> Origen                             | <input type="checkbox"/> Información genética                           | <input type="checkbox"/> Orientación sexual (real o percibida)  |
| <input type="checkbox"/> Color                              | <input type="checkbox"/> Origen nacional                                | <input type="checkbox"/> Basado en asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas |
| <input type="checkbox"/> Discapacidad (mental o física)     | <input type="checkbox"/> Raza o etnia                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Identificación con un grupo étnico | <input type="checkbox"/> Religión                                       | <input type="checkbox"/> Estado civil   |
| <input type="checkbox"/> Condición médica                   |   |   |

1. Proporcione información sobre la queja. Proporcione los detalles, como los nombres de las personas involucradas, fechas, presencia de testigos, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la queja.

---



---



---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Ha hablado sobre su queja o la ha presentado al personal de MPS? Si la respuesta es afirmativa, ¿ante quién presentó la queja, y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que pueda apoyar su queja.

He adjuntado documentos de apoyo.  Sí  No

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

Envíe la queja y todos los documentos relevantes a:

Director Ejecutivo  
Magnolia Public Schools  
250 E. 1st St., Ste. 1500  
Los Ángeles, CA 90012  
(213) 628-3634

## PROCEDIMIENTOS DE QUEJA INFORMAL

El objetivo final de este procedimiento de queja informal es alentar el crecimiento y el desarrollo de MPS como una comunidad saludable. Con frecuencia el conflicto es parte de todos los procesos de desarrollo o crecimiento, y puede surgir en cualquier comunidad. Por lo tanto, un proceso efectivo de resolución de conflictos es consistente con la visión y la misión de MPS, y un componente esencial del modelo de comunicación que ha adoptado nuestra Escuela.

MPS reconoce que la comunicación efectiva es fundamental para la resolución efectiva de conflictos y por lo tanto recomienda encarecidamente las estrategias de comunicación que incluyen: tomar responsabilidad personal de los sentimientos y las necesidades propias; comunicación que reconozca mutuamente las necesidades y las inquietudes de los demás, y demostrar honestidad e integridad en cada interacción.

### NIVEL 1: Resolución directa

Si es razonablemente posible, las quejas informales deben resolverse en el nivel más bajo posible, incluidos los intentos de conversar/resolver las inquietudes directamente con la persona utilizando habilidades de resolución de conflictos sin intervención de un supervisor u otro administrador de la Escuela. MPS espera que la mayoría de las disputas puedan resolverse informalmente a través de la comunicación directa y saludable entre las personas. Estos intentos de lograr una resolución informal deben documentarse por escrito para ayudar al Director (o Director Ejecutivo) y/o la Junta Directiva a participar de forma efectiva en la resolución del conflicto.

Ejemplos:

- Las cuestiones pedagógicas relacionadas con cualquier cosa que suceda en el aula, por ejemplo, enseñanza, plan de estudios, manejo del salón de clases o relaciones entre los maestros y los estudiantes, deben plantearse directamente al maestro de la clase. Se puede contactar a los maestros por correo electrónico, una nota escrita o mediante una reunión.
- Las quejas/inquietudes sobre los empleados o los supervisores que no involucran quejas de discriminación o acoso ni infracciones a la ley primero deben tratarse directamente con el empleado o el supervisor.

Si la persona o las personas involucradas no pueden resolver el conflicto o la queja, la persona que presenta la queja debe comunicarse con el supervisor inmediato/correspondiente para resolver el problema.

### NIVEL 2: Resolución a nivel de la escuela

- En este paso, la persona que presenta la queja debe estar preparada para proporcionar detalles sobre esta y los pasos que se han dado para resolverla. El supervisor inmediato/correspondiente confirmará la recepción de la queja antes de transcurridos tres (3) días hábiles, investigará la queja (un proceso que normalmente implica una discusión con la persona que la presenta y la recopilación de hechos y evidencia relevantes) y responderá a la persona que presenta la queja antes de transcurridos diez (10) hábiles.

Ejemplos:

- Las cuestiones pedagógicas, académicas o relacionadas con los maestros deben plantearse al Decano Académico/Director Asistente.
- Los problemas de disciplina y conducta estudiantil deben plantearse al Decano Académico/Director Asistente.
- Todos los demás problemas deben plantearse al Director.

Si la persona que presenta la queja no queda satisfecha con la respuesta del supervisor inmediato/correspondiente, por ejemplo, el Decano Académico/Estudiantil o el Director Asistente, o si la queja debe plantearse directamente al Director, la persona que la presenta debe comunicarse con el Director, que responderá en el mismo plazo. Si la persona que presenta la queja sigue insatisfecha y desea elevarla, debe presentar la queja por escrito ante el Director Ejecutivo de MPS para intentar resolver el problema.

### NIVEL 3: Resolución a nivel de la Oficina Principal de MPS ("Oficina Principal").

En este paso, la persona que presenta la queja debe completar el "Formulario de procedimientos de queja informal", proporcionando detalles sobre la queja y los pasos que se tomaron para resolverla, y ponerse en contacto con el Director Ejecutivo de MPS a:

Director Ejecutivo  
Magnolia Public Schools  
250 E. 1st St., Ste. 1500  
Los Ángeles, CA 90012  
(213) 628-3634

El Director Ejecutivo (delegado) confirmará la recepción de la queja por escrito en cinco (5) días hábiles e intentará identificar una resolución aceptable para ambas partes antes de transcurridos quince (15) días de la recepción de la queja por escrito.

Si la persona que presenta la queja no queda satisfecha con la respuesta del Director Ejecutivo (delegado) y desea elevarla, debe presentar el asunto por escrito a la Junta Directiva de MPS ("la Junta").

### NIVEL 4: Resolución a nivel de la Junta \*

En este paso, la persona que presenta la queja puede presentarla por escrito a la Junta a través del Asistente Administrativo de la Oficina Principal de MPS. (Misma información de contacto que en el Nivel 3). La persona que presenta la queja debe actualizar el Formulario de Procedimientos de Queja Interna que se utilizó en el Nivel 3. El Asistente Administrativo reconocerá la recepción de la queja por escrito en cinco (5) días hábiles. La Junta puede analizar el asunto en la siguiente reunión regular de la Junta o en una reunión convocada a fin de cumplir con el objetivo interno de 60 días dentro de los cuales MPS se propone responder a la queja. La Junta puede decidir no escuchar la queja, y en este caso su decisión será definitiva. Si la Junta escucha la queja, el Asistente Administrativo transmitirá la decisión de la Junta a la persona que presentó la queja antes de transcurridos 60 días de la recepción inicial de la queja por parte de la Escuela, o dentro del plazo especificado en un acuerdo escrito con la persona que presentó la queja. La decisión de la Junta Directiva será definitiva.

\* En MSA-San Diego, el Comité de Gobierno de MSA-San Diego trabajará con el Director y la Oficina Principal para seguir los Procedimientos de Queja Informal a fin de resolver las quejas y los conflictos internos antes de que escalen a nivel de la Junta de MPS.

La persona que presenta la queja tiene derecho a presentar una apelación de la decisión de la Junta al Departamento de Educación de California (CDE). En ese caso, la persona que presenta la queja debe completar un "Formulario de Procedimiento Uniforme de Queja" (proporcionado en este manual) y presentarlo antes de transcurridos 15 días de la recepción de la Decisión. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada a la Escuela y una copia de la decisión de la Junta. La apelación debe enviarse a:

Departamento de Educación de California  
1430 N Street  
Sacramento, CA 95814



**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS DE QUEJA INFORMAL**

Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre/inic. seg. nombre: \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (si corresponde): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Dirección/N.º de apt.: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_  
Teléfono particular: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_ Teléfono laboral: \_\_\_\_\_

1. Proporcione información sobre la queja. Proporcione los detalles, como los nombres de las personas involucradas, fechas, presencia de testigos, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la queja.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Ha hablado sobre su queja o la ha presentado al personal de MPS? Si la respuesta es afirmativa, ¿ante quién presentó la queja, y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que pueda apoyar su queja.  
He adjuntado documentos de apoyo.  Sí  No

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

Envíe la queja y todos los documentos relevantes a:

Director Ejecutivo  
Magnolia Public Schools  
250 E. 1st St., Ste. 1500  
Los Ángeles, CA 90012  
(213) 628-3634

A continuación encontrará información relacionada con sus derechos y responsabilidades en relación con la presentación de una queja en el marco de Título IX.

### **Información de contacto del Coordinador de Título IX**

Todas las quejas deben enviarse a nuestro Coordinador de Título IX, que se puede encontrar en:

Director Ejecutivo  
Magnolia Public Schools  
250 E. 1st St., Ste. 1500  
Los Ángeles, CA 90012  
Teléfono: (213) 628-3634

### **Sus derechos y responsabilidades en el marco de Título IX**

(a) Usted tiene derecho a un tratamiento justo y equitativo, y no sufrirá discriminación en base a su sexo.

(b) Usted tiene derecho a recibir una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades extracurriculares académicas y atléticas ofrecidas por el MPS.

(c) Usted tiene derecho a postularse para becas atléticas.

(d) Usted tiene derecho a recibir tratamiento y beneficios equitativos en relación con la prestación de:

- Equipos y suministros.
- Programación de juegos y prácticas.
- Transporte y asignaciones diarias.
- Acceso a tutoría.
- Entrenamiento.
- Vestidores.
- Instalaciones de práctica y competencia.
- Instalaciones y servicios médicos y de entrenamiento.
- Publicidad.

(e) Usted tiene derecho a tener acceso a nuestro Coordinador de Título IX en relación con las leyes de equidad de género. Puede encontrar más arriba la información de contacto de este Coordinador.

(f) Usted tiene derecho a presentar una queja confidencial por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos o el Departamento de Educación de California si considera que ha sido víctima de discriminación o si considera que ha recibido un trato injusto en base a su sexo. A continuación puede ver más información sobre la presentación de una queja.

(g) Usted tiene derecho a buscar reparaciones civiles si ha sido víctima de discriminación.

(h) Usted tiene derecho a recibir protección contra las represalias si presenta una queja por discriminación.

(i) Puede encontrar más información sobre sus derechos, las responsabilidades de MPS e información de acceso sobre las leyes de equidad de género en los siguientes recursos:

- Federación Interescolástica de California: <http://www.cifstate.org/governance/equity/index>
- Departamento de Educación de California, Oficina de Oportunidades Equitativas: <http://www.cde.ca.gov/re/di/eo/dutytoprotect.asp>
- Departamento de Educación de Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/frontpage/pro-students/sex-pr.html>

### **Cómo presentar una queja en el marco de Título IX**

(a) Puede obtener más información sobre la presentación de una queja en las siguientes fuentes:

- Sitio web de la Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html?src=rt>.
- Sitio web del Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov/re/di/eo/complaint.asp>
- Procedimientos Uniformes de Queja ("UCP") o Política de acoso, intimidación, discriminación y acoso escolar de MPS. Visite el sitio web o la oficina principal de su Escuela para ver una copia completa de estas políticas.

(b) Una queja relacionada con la discriminación o el acoso en base al sexo por lo general debe presentarse a la Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos antes de transcurridos 180 días del último acto de discriminación. Si su queja incluye asuntos que sucedieron hace más tiempo y usted está solicitando una exención, se le pedirá que demuestre una buena razón por la cual no presentó su queja dentro del período de 180 días. Si tiene preguntas sobre su situación, puede comunicarse con la rama de California de la Oficina de Derechos Civiles a la dirección que se indica más abajo. Una queja presentada ante MPS en el marco de nuestros UCP donde se denuncie discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar debe iniciarse antes de transcurridos seis (6) meses después de la fecha en que ocurrió el supuesto acto de discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar, o antes de transcurridos seis (6) meses después de la fecha en que la persona que presenta la queja tomó conocimiento de los hechos del supuesto acto de discriminación ilícita, acoso, intimidación o acoso escolar.

(c) La Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos tiene sus propias políticas y procedimientos para investigar quejas. Visite el enlace que se proporciona más arriba para obtener más información sobre este proceso. Las quejas presentadas ante MPS en el marco de nuestros UCP o nuestra Política sobre acoso, intimidación, discriminación y acoso escolar se investigarán de acuerdo con estas políticas.

(d) Existen diversas formas de presentar su queja. Puede usar el formulario electrónico de quejas de la Oficina de Derechos Civiles de Estados Unidos directamente desde su sitio web; o enviar por correo postal, correo electrónico o fax su propia carta o una copia completa del Formulario de queja por discriminación de la Oficina de Derechos Civiles.

- El formulario electrónico de queja está disponible en <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html>
- Puede enviar una versión completa de este formulario o su propia carta por correo electrónico, fax o correo postal a las siguientes direcciones:

**Oficina de San Francisco  
Oficina de Derechos Civiles  
Departamento de Educación de Estados Unidos  
50 United Nations Plaza  
Mail Box 1200, Room 1545  
San Francisco, CA 94102**

**Teléfono: 415-486-5555  
Fax: 415-486-5570; Dispositivo TDD para sordos: 800-877-8339  
Correo electrónico:  
[ocr.sanfrancisco@ed.gov](mailto:ocr.sanfrancisco@ed.gov) [ocr@ed.gov](mailto:ocr@ed.gov)**

Para presentar una UCP o una queja en el marco de nuestra política de Título IX/Acoso, intimidación, discriminación y acoso escolar directamente con MPS, siga los procedimientos que se indican en esas políticas.

**MAGNOLIA PUBLIC SCHOOLS**

**Recepción del Manual MPS y Conformidad con el mismo, denominado Acuerdo de Uso de Tecnología del Estudiante Uso Aceptable de Políticas y Convenio entre Escuela-Padres-Estudiantes**

He recibido una copia del Manual de Padres / Magnolia Public Schools del estudiante incluyendo el Acuerdo de Uso de Tecnología del Estudiante Política de Uso Aceptable-y Escuela-Padre-Estudiante, o bien puedo acceder a él en la página web de la escuela. Yo entiendo que es una fuente de información y un conjunto de directrices para la aplicación de las políticas y procedimientos de la escuela. He leído, entendido y aceptado el Manual del Estudiante / Padre incluyendo el Acuerdo de Uso de Tecnología del Estudiante Política-Uso Aceptable y Acuerdo entre la escuela-padres y estudiantes. Yo, como estudiante de Magnolia Public Schools, entiendo y estoy de acuerdo que el uso de la tecnología informática y Magnolia Public Schools un privilegio y no un derecho. Yo entiendo que si violo el Uso de Tecnología Acuerdo de Uso Aceptable del Estudiante Política-de cualquier manera, voy a ser objeto de remisión y de posible suspensión. Yo, como padre o tutor en Magnolia Public School, entiendo que puedo hacerme acreedor por el costo de reemplazo de la propiedad Magnolia Public School que prestó prestado a mi estudiante, si mi estudiante no puede devolver o que haya sido voluntariamente suspendido, dañado o se haya perjudicado, hasta por una cantidad que no exceda de \$ 10,000 (diez mil dólares), ajustada anualmente por inflación. Cuando no esté en condiciones de pagar los daños y perjuicios, la Magnolia Public School proporcionará un programa de trabajo voluntario para mi estudiante en lugar del pago de daños monetarios. Si mi hijo es mayor de edad, él / ella será responsable del mismo. Yo entiendo que las Magnolia Public Schools puede rescindir unilateralmente, modificar o hacer excepciones a cualquiera de estas políticas, o adoptar nuevas políticas, en cualquier momento. También entiendo que las disposiciones del Manual ejercerá control sobre cualquier declaración, representación o garantías en contrario hechas por cualquier miembro del personal de supervisión, excepto las realizadas por escrito por el Jefe Ejecutivo o su representante.

**AVISO IMPORTANTE**

*Queridos Padres/Tutores:*

- *Favor de leer y discutir las políticas, procedimientos y expectativas con su hijo/hijos antes de firmar y devolver el recibo en esta página.*
- *Cada campus de MPS en particular puede incluir enmiendas en este manual que aborden problemas locales.*
- *Cualquier cambio o añadidura a este manual se suministrará a los estudiantes y padres/tutores por escrito.*

**Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_ **Firma del Estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Padre o Tutor:** \_\_\_\_\_ **Firma del P/T:** \_\_\_\_\_

**(Si se sabe circule el grado y grupo)** **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Grado:**

TK	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

**Grupo:**

A	B	C	D	E	F	G	Otro:
---	---	---	---	---	---	---	-------

*Copia para el Archivo Estudiantil*