



Manual para estudiantes y familias de Downtown College Prep 2023-2024

Preparando a los estudiantes de primera generación para el éxito universitario

Actualizado 09/27/2023

Fundada en 2000, DCP atiende a estudiantes de 5° a 12° grado en cuatro campus en todo San José..

Nuestros Campus

ESCUELA SECUNDARIA DCP ALUM ROCK

2888 Ocala Ave.

408-942-7000

Grados 6-8

ESCUELA SECUNDARIA DCP EL CAMINO

1402 Monterey Hwy.

408-384-4040

Grados 5-8

ESCUELA SECUNDARIA DCP ALUM ROCK

1776 Educational Park Dr. K8

408-384-4554

Grados 9-12

DCP EL PRIMERO HIGH SCHOOL

1402 Monterey Hwy.

408-271-1730

Grados 9-12

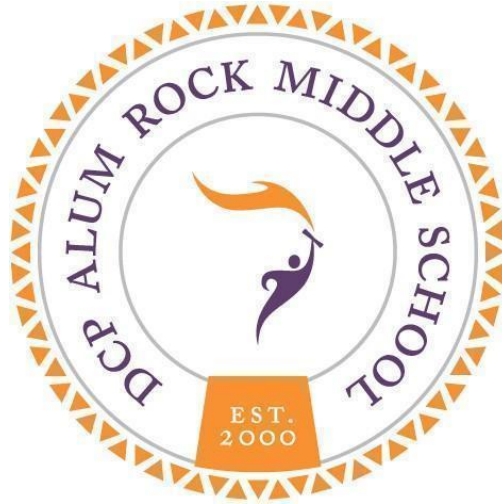
Tabla de Contenido

Escuela Secundaria Downtown College Prep Alum Rock (“DCP Alum Rock”)	8
Apoyos Académicos	8
Supervisión del Campus	8
Campus Compartido	8
Alimentación Escolar Universal (Programa de Desayuno/Almuerzo) Lunch Drop-off	8
Estacionamiento Para Visitantes/Padres	9
	9
DCP El Camino Middle School (“DCP El Camino”)	11
Apoyos Académicos	11
Supervisión del Campus	11
Campus Compartido	11
Alimentación Escolar Universal (Programa de Desayuno/Almuerzo) Entrega de almuerzo	11
Estacionamiento Para Visitantes/Padres	12
	12
Escuela secundaria DCP Alum Rock (“DCPHS”)	14
Apoyos Académicos	14
Supervisión del campus	14
Comidas Escolares Universales (Programa de Desayuno/Almuerzo) Entrega de Almuerzo	14
Estacionamiento para visitantes/padres	15
Declaración de propósito para privilegios para personas mayores	15
	15
DCP El Primero High School (“EPHS”)	17
Supervisión del campus	17
Campus compartido	17
Comidas Escolares Universales (Programa de Desayuno/Almuerzo) Entrega de Almuerzo	17
Estacionamiento para visitantes/padres	17
Apoyos Académicos	17
Almuerzo fuera del campus	17
Casilleros	18
	18
Cultura, Valores y Tradiciones Requisitos	20
de Admisión Declaración de No	21
Discriminación	23
Educación de niños y jóvenes sin hogar	25
Programas de éxito universitario del DCP	32
Asesoría/CCR	33
Servicios para ex-alumnos del	33
Centro de éxito universitario	33
Visitas universitarias	34
Programa de becas DCP	34

Programación para padres	34
Actividades extracurriculares	34
Programas pre-universitarios	34
Programa Académico DCP	34
Compromiso Estudiantil	34
Encuentro con un maestro	35
Cualificaciones de los profesores	35
Tarea	35
Tarea y Ausencias	36
Disponibilidad del prospecto para estudiantes de inglés	36
Política de Excelencia Académica	36
Elegibilidad académica para la universidad	37
Integridad académica	37
Pruebas Estatales	37
Política de Calificaciones	38
Cálculo del Promedio de Calificaciones	38
Cuadro de Honor	39
Promoción de la Escuela Secundaria y Elegibilidad Para la Universidad	39
Requisitos de Graduación	42
Inscripción Doble en Colegios Comunitarios	43
Apelaciones de Graduación	44
Admisiones Universitarias	46
Colegio Comunitario	46
Universidad Estatal de California("CSU")	46
Universidad de California("UC")	46
Colegio privado	46
Ayuda Financiera Universitaria	47
Aviso del programa Cal Grant	47
Permiso de Trabajo	49
Política de Educación Especial	59
Política de Libertad de Expresión y Expresión Estudiantil	69
Estudio Independiente	82
Estudio Independiente a Corto Plazo	82
Comportamiento del Estudiante	83
Prácticas Restaurativas	83
Progresión de la respuesta a conductas que están fuera de las expectativas de DCP	83
Progresión de los Procedimientos Disciplinarios	84
Comportamiento Relacionado con Pandillas	84
Acuerdo de Comportamiento	84
Directiva de Comportamiento	85

Propiedad escolar perdida o dañada	85
Registros e Incautaciones en el Campus	85
Política de Código de Vestimenta	86
Código de vestimenta de la escuela secundaria	86
Educación Física	87
Accesorios	87
Educación Física	88
Accesorios	88
Políticas de Artículos Personales de los Estudiantes	88
Materiales Escolares y Artículos Personales	88
Materiales Escolares	89
Cosas Personales	89
Política de teléfono Celular	89
Auriculares/Airpods	90
Bicicletas, Patinetas y Scooters	90
Política de confiscación de artículos personales	90
Estacionamiento para Estudiantes	90
Comida/Bebida	90
Expectativas Durante el Almuerzo y los Descansos	91
Entrar a una clase	91
Despido / Fin de Clase	91
Asamblea	91
Embajadores (saludo a los visitantes)	91
Expectativas en los eventos patrocinados por la escuela	91
Limpieza del Campus, Vandalismo y Graffiti	91
Demostraciones públicas de afecto	92
Información del estudiante	92
Información del contacto	92
Registros estudiantiles, incluyendo desafíos de registros e información de directorio Salud y seguridad estudiantil	92
Plan de seguridad escolar	95
Vacunas	95
Visión y audición	96
Diabetes	96
Información de emergencia	97
Política de campus cerrado	97
¿Qué significa estar en el campus?	98
Recoger a un estudiante durante el horario escolar	98
Procedimientos para días lluviosos	98
Instituciones de salud	98
Medicamento	98

Autoinyectores de epinefrina de emergencia	99
Medicamentos de emergencia para una sobredosis de opioides	99
Autoadministración de medicamentos	100
Conmoción cerebral/lesiones en la cabeza	101
Hoja de información sobre opioides	101
Prevención de paro cardíaco súbito y desfibriladores externos automáticos	101
Patógenos transmitidos por la sangre	101
Disecciones de animales	101
Servicios de asesoramiento	102
Respuesta a la crisis	103
Denuncia de abuso infantil	103
Campus libre de humo/tabaco	103
Educación sobre salud sexual	103
Servicios de salud mental	104
Prevención de la trata de personas	105
Seguridad del autobús escolar y de los pasajeros	105
ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES	106
Póliza Telefónica	109
Actividades extracurriculares	109
Clubs	109
Atletismo	110
Requisitos Académicos para la Participación en Actividades Extracurriculares:	110
Voluntariado en DCP	110
Requisitos de seguridad para voluntarios	110
Tuberculosis (“TB”)Resultado de la prueba	111
Verificación de antecedentes	111
Procedimientos uniformes de quejas	111
Plantilla de notificación de pruebas a nivel estatal	114
CAASPP: Evaluaciones Smarter Balanced para artes del lenguaje/alfabetización en inglés (“ELA”) y matemáticas	114
CAASPP: Evaluaciones alternativas de California (“CAA”) para ELA y matemáticas	114
CAASPP: Prueba de Ciencias de California (“CAST”)	114
CAASPP: Evaluación alternativa de California (“CAA”) para ciencias	115
CAASPP: Evaluación de español de California (“CSA”)	115
Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California (“ELPAC”)	115
ELPAC alternativo	115
Prueba de aptitud física	115
Apéndice 1: Política de suspensión y expulsión	116
Apéndice 2: Política de Acoso Sexual del Título IX y Procedimientos de Queja: Estudiantes	117
Apéndice 3: Límites profesionales: Política de interacción entre personal y estudiantes	127
Apéndice 4: Política de prevención del suicidio	131



**2888 Ocala Ave.
San Jose, CA 95148
Phone 408-942-7000
Fax 408-942-7000
Grados 6-8**

Director

Jose Zavala
jzavala@dcp.org
Ext 401

Subdirectora

Daisy Alicante
dalicante@dcp.org
Ext 405

**Gerente de
Operaciones
Escolares**

Daisy Solis-Cortes
dsolis-cortes@dcp.org
Ext. 455

Decano de Estudiantes

Brittney Gutierrez
bgutierrez@dcp.org
Ext. 419

Visite nuestro sitio web en dcp.org/arms para ver:
Directorio de personal, horarios de oficina, horarios de clases y
horarios de timbre

Escuela secundaria Downtown College Prep Alum Rock (“DCP Alum Rock”)

Apoyos Académicos

Consultivo

- La clase de asesoramiento es una clase sujeta a calificación donde los estudiantes aprenden habilidades para apoyar su éxito en la escuela intermedia, secundaria y más allá. Los temas y unidades de Asesoría incluyen, entre otros: conocimiento y éxito universitario, conocimiento interpersonal y autoconocimiento.
- A los estudiantes se les asigna un maestro asesor específico (asesor) que actuará como persona de referencia para el camino académico del estudiante. Los asesores se comunicarán con los padres/tutores (o los padres/tutores deben comunicarse con el maestro asesor) si tienen alguna inquietud sobre el estudiante o si tienen preguntas sobre la mejor manera de apoyar el aprendizaje de su estudiante.
- Los asesores ayudarán a los estudiantes y a los padres/tutores a comprender los requisitos de promoción y graduación, y si el estudiante está "en el buen camino".

Horas de oficina

- Los maestros están disponibles al menos un (1) día a la semana para reunirse y trabajar con los estudiantes fuera del horario de clase programado.
- El horario de oficina es una oportunidad de apoyo opcional para que los estudiantes se mantengan encaminados.
- Los estudiantes que son identificados por los maestros como “en riesgo” de no pasar al siguiente grado pueden recibir horas de oficina obligatorias por parte de su maestro asesor, maestro de contenido o un administrador.
- Las horas de oficina obligatorias pueden eliminarse si las calificaciones de un estudiante mejoran.

Supervisión del campus

La supervisión del campus comienza quince (15) minutos antes de clases; comienza cada mañana y termina quince (15) minutos después del día escolar. Tenga en cuenta que no hay supervisión para los estudiantes antes o después de este horario, a menos que el estudiante participe en un equipo o club deportivo de DCP Alum Rock o asista al horario de oficina con un maestro. A los estudiantes no se les permite estar en el lado del campus de la Escuela Secundaria Ocala (“Ocala”) durante el horario escolar, a menos que estén acompañados por un miembro del personal.

Campus compartido

DCP Alum Rock comparte campus con otra escuela: Ocala. Trabajamos estrechamente con el personal de Ocala para que los horarios de los estudiantes de DCP Alum Rock no entren en conflicto con los de sus estudiantes. En caso de una emergencia, las escuelas se comunicarán entre sí para garantizar la seguridad de todos los estudiantes.

Alimentación Escolar Universal (Programa de Desayuno/Almuerzo)

La Escuela autónoma participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares. A partir del año escolar 2022-23, la Escuela Chárter proporcionará dos (2) comidas nutricionalmente adecuadas a cada estudiante que solicite una comida sin considerar la elegibilidad del estudiante para una comida gratuita o de precio reducido financiada con fondos federales, con un máximo de una (1) comida gratis por servicio de comida (desayuno y almuerzo) cada día escolar. Esto se aplicará a todos los estudiantes desde jardín de infantes hasta el grado doce (12).

Las solicitudes para comidas escolares están incluidas en los paquetes del primer día para todas las familias y también se pueden obtener en el sitio web de Charter School y en la oficina principal. Se anima a todas las familias a completar el formulario de solicitud. Los formularios de solicitud completos se pueden devolver a la oficina principal.

La Escuela Chárter mantiene una Política de Bienestar Escolar en el sitio web de la escuela, que también está disponible previa solicitud en la oficina de la Escuela Chárter.

Entrega del almuerzo

Los padres/tutores pueden traer el almuerzo para sus estudiantes al comienzo del período de almuerzo. La oficina no puede almacenar almuerzos de estudiantes. Los padres/tutores siempre deben registrarse en la oficina y no pueden ir directamente a los salones de clase/áreas de almuerzo. Se espera que todos los estudiantes coman en las áreas designadas para comer, y los padres/tutores no pueden permanecer en el campus para almorzar con sus hijos a menos que se proporcione una excusa médica a la oficina. Tenga en cuenta que el campus de DCP Alum Rock es un campus cerrado.

Los servicios de entrega de alimentos como doordash, GrubHub, Uber eats, etc. NO están permitidos por la seguridad de los estudiantes y, debido a que participamos en el programa de comidas escolares universales, se rechazarán los servicios de entrega de alimentos.

Estacionamiento para visitantes/padres

El estacionamiento de DCP está reservado para el personal de la escuela, padres/tutores visitantes y miembros de la comunidad con citas con el personal de DCP Alum Rock. Las familias de los estudiantes de DCP Alum Rock pueden estacionar en el estacionamiento de la escuela. Los vehículos no autorizados en propiedad escolar pueden ser remolcados a expensas del propietario.



**1402 Monterey Hwy.
San Jose, CA 95110
Phone 408-384-4040
Fax 408-384-4040**

Grados 5-8

Directora

Linda Diaz-Sepulveda
ldiaz-sepulveda@dcp.org
Ext 501

Subdirectora

Katrena Andrist
kandrist@dcp.org
Ext 526

**Gerente de
Operaciones de la
Escuela Fundadora**

Martha Rivera
mrivera@dcp.org
Ext 502

Decano de Estudiantes

Luis Falcon
lfalcon@dcp.org
Ext 645

**Visite nuestro sitio web en dcp.org/ecms para ver:
Directorio de personal, horarios de oficina, horarios de
clases y horarios de timbre**

DCP El Camino Middle School (“DCP El Camino”)

Apoyos Académicos

Consultivo

- La clase de asesoramiento es una clase que se califica donde los estudiantes aprenden habilidades para apoyar su éxito en la escuela intermedia, secundaria y más allá. Los temas y unidades de Asesoría incluyen, entre otros: conocimiento y éxito universitario, conocimiento interpersonal y autoconocimiento.
- A los estudiantes se les asigna un maestro asesor específico (asesor) que actuará como persona de referencia para el camino académico del estudiante. Los asesores se comunicarán con los padres/tutores (o los padres/tutores deben comunicarse con el maestro asesor) si tienen alguna inquietud sobre el estudiante o si tienen preguntas sobre la mejor manera de apoyar el aprendizaje de su estudiante.
- Los asesores ayudarán a los estudiantes y a los padres a comprender los requisitos de promoción y graduación, y si el estudiante está "en el buen camino".

Horas de oficina

- Los maestros están disponibles al menos un (1) día a la semana para reunirse y trabajar con los estudiantes fuera del horario de clase programado.
- Las horas de oficina son una oportunidad de apoyo opcional para que los estudiantes mantengan el rumbo.
- Los estudiantes que son identificados por los maestros como “en riesgo” de no pasar al siguiente grado pueden recibir horas de oficina obligatorias por parte de su maestro de contenido o un administrador.
- Las horas de oficina obligatorias pueden eliminarse si las calificaciones de un estudiante mejoran.
- Los padres/tutores pueden participar en sesiones de consejería y decisiones.

Supervisión del campus

La supervisión del campus comienza quince (15) minutos antes de clases; comienza cada mañana y termina quince (15) minutos después del día escolar. Tenga en cuenta que no hay supervisión para los estudiantes antes o después de este horario, a menos que el estudiante esté involucrado en un equipo o club deportivo de DCP El Camino o asista al horario de oficina con un maestro.

Campus compartido

DCP El Camino comparte campus con otra escuela: DCP El Primero High School ("EPHS"). Trabajamos estrechamente con el personal de EPHS para que los horarios no entren en conflicto con los de sus estudiantes. En caso de una emergencia, las escuelas comunicarse entre sí para garantizar la seguridad de todos los estudiantes.

Alimentación Escolar Universal (Programa de Desayuno/Almuerzo)

De conformidad con la ley de California, a partir del año escolar 2022-23, la Escuela Chárter proporcionará dos (2) comidas nutricionalmente adecuadas. La Escuela Charter participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares. A partir del año escolar 2022-23, la Escuela Chárter proporcionará dos (2) comidas nutricionalmente adecuadas a cada estudiante que solicite una comida sin considerar la elegibilidad del estudiante para una comida gratuita o de precio reducido financiada con fondos federales, con un máximo de una (1) comida gratis por servicio de comida (desayuno y almuerzo) cada día escolar. Esto se aplicará a todos los estudiantes desde jardín de infantes hasta el grado doce (12).

Las solicitudes para comidas escolares están incluidas en los paquetes del primer día para todas las familias y también se pueden obtener en el sitio web de Charter School y en la oficina principal. Se anima a todas las familias a completar el formulario de solicitud. Los formularios de solicitud completos se pueden devolver a la oficina principal

La Escuela Chárter mantiene una Política de Bienestar Escolar en el sitio web de la escuela, que también está disponible previa solicitud en la oficina de la Escuela Chárter.

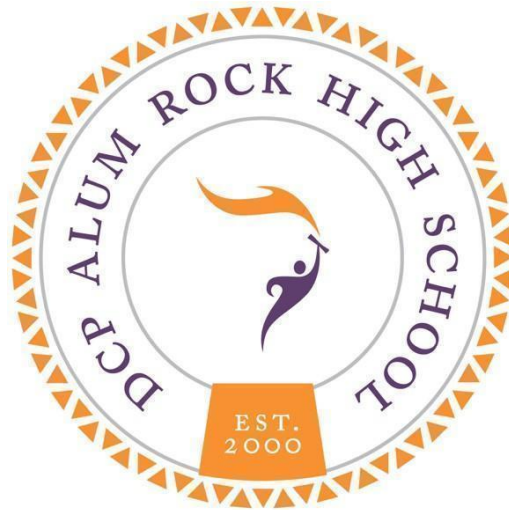
Entrega del almuerzo

Si un estudiante no participa en el programa Almuerzos Universales y se han servido todos los almuerzos adicionales, los padres/tutores pueden traer el almuerzo para sus estudiantes al comienzo del período de almuerzo. La oficina no puede almacenar almuerzos. Los padres/tutores siempre deben registrarse en la oficina y no pueden ir directamente a los salones de clase/áreas de almuerzo. Se espera que todos los estudiantes coman en las áreas designadas para comer, y los padres/tutores no pueden permanecer en el campus para almorzar con sus hijos a menos que se proporcione una excusa médica a la oficina. Tenga en cuenta que el campus de DCP El Camino es un campus cerrado.

Los servicios de entrega de alimentos como doordash, GrubHub, uber eats, etc. NO están permitidos por la seguridad de los estudiantes y, debido a que participamos en el programa universal de comidas escolares, se rechazarán alimentos/artículos..

Estacionamiento para visitantes/padres

El estacionamiento de DCP El Camino está reservado para el personal de la escuela de DCP El Camino, los visitantes de padres/tutores y los miembros de la comunidad con citas con el personal de la escuela. Las familias de nuestros estudiantes pueden estacionar en el estacionamiento de la escuela. Los vehículos no autorizados en propiedad escolar pueden ser remolcados a expensas del propietario.



**1776 Educational Park Dr.Bldg. K8
San Jose, CA 95133
Phone 408-384-4554
Fax 408-318-6542
Grados 9-12**

Directora

Joyce Davis
jdavis@dcp.org
Ext 301

Subdirector

Neeraja Nambula
nnambula@dcp.org
Ext 302

**Gerente de
Operaciones
Escolares**

Alondra Ezzat
aezzat@dcp.org
Ext 303

**Decano de
Estudiantes**

Angel Rico
arico@dcp.org
Ext 304

**Visite nuestro sitio web en dcp.org/arhs para
ver:**

**Directorio de personal, horarios de oficina, horarios de clases y horarios de
timbre**

Escuela secundaria DCP Alum Rock (“DCPHS”)

Apoyos Académicos

Consultivo

- La clase de asesoramiento es una clase que se califica donde los estudiantes aprenden habilidades para apoyar su éxito en la escuela intermedia, secundaria y más allá. Los temas y unidades de Asesoría incluyen, entre otros: conocimiento y éxito universitario, conocimiento interpersonal y autoconocimiento.
- A los estudiantes se les asigna un maestro asesor específico (asesor) que actuará como persona de referencia para el camino académico del estudiante. Los asesores se comunicarán con los padres (o los padres/tutores deben comunicarse con el maestro asesor) si tienen alguna inquietud sobre el estudiante o si tienen preguntas sobre la mejor manera de apoyar el aprendizaje de su estudiante.
- Los asesores ayudarán a los estudiantes y a los padres a comprender los requisitos de promoción y graduación, y si el estudiante está "en el buen camino".

Horas de oficina

- Los maestros están disponibles al menos un (1) día a la semana para reunirse y trabajar con los estudiantes fuera del horario de clase programado.
- Las horas de oficina son una oportunidad de apoyo opcional para que los estudiantes mantengan el rumbo.
- Los estudiantes que son identificados por los maestros como "en riesgo" de no pasar al siguiente grado pueden recibir horas de oficina obligatorias por parte de su maestro de preparación universitaria, profesional ("CCR"), maestro de contenido o administrador.
- Los padres/tutores pueden participar en sesiones y decisiones de asesoramiento académico.

Supervisión del campus

La supervisión del campus comienza quince (15) minutos antes de clases; comienza cada mañana y termina quince (15) minutos después del día escolar. Tenga en cuenta que no hay supervisión para los estudiantes antes o después de este horario, a menos que el estudiante esté involucrado en un equipo o club deportivo de DCPHS o asista al horario de oficina con un maestro.

Alimentación Escolar Universal (Programa de Desayuno/Almuerzo)

La Escuela Charter participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares. A partir del año escolar 2022-23, la Escuela Chárter proporcionará dos (2) comidas nutricionalmente adecuadas a cada estudiante que solicite una comida sin considerar la elegibilidad del estudiante para una comida gratuita o de precio reducido financiada con fondos federales, con un máximo de una (1) comida gratis por servicio de comida (desayuno y almuerzo) cada día escolar. Esto se aplicará a todos los estudiantes desde jardín de infantes hasta el grado doce (12).

Las solicitudes para comidas escolares están incluidas en los paquetes del primer día para todas las familias y también se pueden obtener en el sitio web de Charter School y en la oficina principal. Se anima a todas las familias a completar el formulario de solicitud. Los formularios de solicitud completos se pueden devolver a la oficina principal.

La Escuela Chárter mantiene una Política de Bienestar Escolar en el sitio web de la escuela, que también está disponible previa solicitud en la oficina de la Escuela Chárter.

Entrega del almuerzo

Si un estudiante no participa en el programa de almuerzos universales y se han servido todos los almuerzos adicionales, los padres/tutores pueden traer el almuerzo para sus estudiantes al comienzo del período de almuerzo. La oficina no puede almacenar almuerzos de estudiantes. Los padres/tutores siempre deben registrarse en la oficina y no pueden ir directamente a los salones de clase/áreas de almuerzo. Se espera que todos los estudiantes coman en las áreas designadas para comer, y los padres/tutores no pueden permanecer en el campus para almorzar con sus hijos a menos que se proporcione una excusa médica a la oficina. Tenga en cuenta que el campus de DCPHS es un campus cerrado.

Los servicios de entrega de alimentos como doordash, GrubHub, uber eats, etc. NO están permitidos por la seguridad de los estudiantes y, debido a que participamos en el programa universal de comidas escolares, se rechazarán alimentos/artículos.

Estacionamiento para visitantes/padres

El estacionamiento de DCPHS está reservado para el personal de la escuela, los padres visitantes y los miembros de la comunidad con citas con el personal de la escuela. Las familias de nuestros estudiantes pueden estacionar en el estacionamiento de la escuela. Los vehículos no autorizados en propiedad escolar pueden ser remolcados a expensas del propietario.

Declaración de propósito para privilegios para personas mayores

Las políticas y procedimientos a continuación se aplican a todas las personas mayores de DCPHS. Como modelos a seguir en el campus, los estudiantes del último año tienen las más altas expectativas. Los estudiantes del último año de DCPHS encarnan los valores fundamentales de nuestra escuela: deseo, comunidad y orgullo. Los estudiantes del último año tienen éxito en una carga de cursos rigurosa y sirven como líderes del campus. Los estudiantes del último año aprenden de forma independiente y toman decisiones reflexivas para garantizar su éxito universitario. Los estudiantes del último año continúan desarrollando la disciplina personal necesaria para tener éxito en futuras situaciones académicas y profesionales.

Los estudiantes del último año de DCPHS se preparan para la universidad al:

- Demostrar un compromiso con su aprendizaje.
- Estudiar y resolver problemas de forma independiente.
- Entregar constantemente tareas de calidad.
- Demostrar competencia en lectura, escritura y matemáticas.

Los estudiantes del último año de DCPHS muestran liderazgo al:

- Asumir la responsabilidad de su propio éxito
- Fortalecimiento de la cultura escolar
- Vestirse y actuar profesionalmente
- Estar a tiempo y lista para aprender



**1402 Monterey Hwy.
San Jose, CA 95110
Phone 408-271-1730
Fax 408-271-1730
Grados 9-12**

Director

Jordan Apgar
japgar@dcp.org
Ext 643

Subdirectora

Lori Hartmann
lhartmann@dcp.org
Ext 633

**Gerente de Operaciones
Escolares**

Katya Silva
ksilva@dcp.org
Ext 284

Subdirector

David Blanco
dblanco@dcp.org
Ext 220

**Visite nuestro sitio web en dcp.org/ephs para ver:
Directorio de personal, horarios de oficina, horarios de
clases y horarios de timbre**

DCP El Primero Escuela Secundario (“EPHS”)

Supervisión del campus

La supervisión del campus comienza quince (15) minutos antes de que comiencen las clases cada mañana y finaliza quince (15) minutos después del día escolar. Tenga en cuenta que no hay supervisión para los estudiantes antes o después de este horario, a menos que el estudiante participe en el equipo o club deportivo de amEPHS o asista al horario de oficina con un maestro.

Campus compartido

La escuela secundaria DCP El Primero comparte campus con otra escuela: la escuela secundaria DCP El Primero. Trabajamos estrechamente con el personal de DCP El Camino para que los horarios no entren en conflicto con los de sus estudiantes. En caso de una emergencia, las escuelas se comunicarán entre sí para garantizar la seguridad de todos los estudiantes.

Alimentación Escolar Universal (Programa de Desayuno/Almuerzo)

La Escuela Charter participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares. A partir del año escolar 2022-23, la Escuela Chárter proporcionará dos (2) comidas nutricionalmente adecuadas a cada estudiante que solicite una comida sin considerar la elegibilidad del estudiante para una comida gratuita o de precio reducido financiada con fondos federales, con un máximo de una (1) comida gratis por servicio de comida (desayuno y almuerzo) cada día escolar. Esto se aplicará a todos los estudiantes desde jardín de infantes hasta el grado doce (12).

Las solicitudes para comidas escolares están incluidas en los paquetes del primer día para todas las familias y también se pueden obtener en el sitio web de Charter School y en la oficina principal. Se anima a todas las familias a completar el formulario de solicitud. Los formularios de solicitud completos se pueden devolver a la oficina principal.

La Escuela Chárter mantiene una Política de Bienestar Escolar en el sitio web de la escuela, que también está disponible previa solicitud en la oficina de la Escuela Chárter.

Entrega del almuerzo

Los padres/tutores pueden traer el almuerzo para sus estudiantes al comienzo del período de almuerzo. La oficina no puede almacenar almuerzos de estudiantes. Los padres/tutores siempre deben registrarse en la oficina y no pueden ir directamente a los salones de clase/áreas de almuerzo. Se espera que todos los estudiantes coman en las áreas designadas para comer, y los padres/tutores no pueden permanecer en el campus para almorzar con sus hijos a menos que se proporcione una excusa médica a la oficina. Tenga en cuenta que EPHS es un campus cerrado.

Los servicios de entrega de alimentos como doordash, GrubHub, uber eats, etc. NO están permitidos por la seguridad de los estudiantes y, debido a que participamos en el programa universal de comidas escolares, se rechazarán alimentos/artículos.

Estacionamiento para visitantes/padres

El estacionamiento de EPHS está reservado para el personal de la escuela, padres/tutores visitantes y miembros de la comunidad con citas con el personal de la escuela. Las familias de nuestros estudiantes pueden estacionar en el estacionamiento de la escuela. Los vehículos no autorizados en propiedad escolar pueden ser remolcados a expensas del propietario.

Apoyos Académicos

- La clase de asesoramiento es una clase que se califica donde los estudiantes aprenden habilidades para apoyar su éxito en la escuela secundaria y más allá. Los temas y unidades de Asesoría incluyen, entre otros: conocimiento y éxito universitario, conocimiento interpersonal y autoconocimiento.
- A los estudiantes se les asigna un maestro asesor específico (asesor) que actuará como persona de referencia para el camino académico del estudiante. Los asesores se comunicarán con los padres/tutores (o los padres/tutores deben comunicarse con el maestro asesor) si tienen alguna inquietud sobre el estudiante o si tienen preguntas sobre la mejor manera de apoyar el aprendizaje de su estudiante.
- Los asesores ayudarán a los estudiantes y a los padres/tutores a comprender los requisitos de promoción y graduación, y si el estudiante está "en el buen camino".

Horas de oficina

- Los maestros están disponibles al menos un (1) día a la semana para reunirse y trabajar con los estudiantes fuera del horario de clase programado.
- El horario de oficina es un apoyo opcional que los estudiantes pueden aprovechar para mantenerse encaminados.
- Los estudiantes que son identificados por los maestros como "en riesgo" de no pasar al siguiente grado pueden recibir horas de oficina obligatorias por parte de su maestro de contenido o un administrador. Los padres también pueden solicitar que se agregue a los estudiantes al horario de oficina obligatorio.
- Se agregarán horas de oficina obligatorias al horario de los estudiantes para que los maestros puedan tomar lista y los padres puedan ver si los estudiantes asisten.
- Las horas de oficina obligatorias pueden eliminarse si las calificaciones de un estudiante mejoran.

Tutores

- Nuestros estudiantes pueden tener acceso a tutores de organizaciones externas que apoyan a nuestros estudiantes.
- Tutores en clase y después de la escuela: organizaciones externas nos brindan tutores que trabajan con los estudiantes durante sus clases de matemáticas y ciencias, así como también después de la escuela en diversas materias. Por lo general, estos tutores trabajan con grupos pequeños de tres a cuatro (3-4) estudiantes en una habilidad o tarea específica.

Almuerzo fuera del campus

Los estudiantes pueden obtener privilegios de almuerzo fuera del campus de la siguiente manera:

- Estudiantes del último año: Deben aprobar todas las clases Y tener un promedio de menos de cinco (5) tardanzas por semana.
- Juniors: Deben aprobar todas las clases Y mantener un GPA de 3.0 Y un promedio de menos de cinco (5) tardanzas por semana.

Además de lo anterior, los estudiantes también deben presentar una hoja de permiso para almorzar fuera del campus firmada por el padre/tutor. Los pases para almuerzo fuera del campus se emitirán mensualmente.

Casilleros

Los casilleros son propiedad de EPHS y permanecen en todo momento bajo el control de EPHS. La aceptación y el uso de los casilleros por parte de cualquier estudiante constituirá el consentimiento del estudiante para la inspección de dichos casilleros por parte del personal escolar autorizado y/o las autoridades. Las inspecciones de los casilleros pueden ser realizadas por personal de EPHS y/o autoridades policiales mediante el uso de perros entrenados. Las personas mayores deben entregar un Acuerdo de casillero y solo pueden usar los candados proporcionados por DCP.

DCP

- Se reserva el derecho de cortar cualquier candado no emitido por DCP.
- Se reserva el derecho de registrar cualquier casillero en cualquier momento.
- No es responsable de ningún daño, robo o vandalismo que pueda ocurrir al casillero y/o su contenido.

Students

- Deben usar sus casilleros para guardar temporalmente ropa exterior y útiles escolares.
- Deben mantener sus casilleros ordenados, limpios y libres de desorden. Nuestra expectativa es que los estudiantes respeten la privacidad y la propiedad de los demás.

- Son responsables de todo el contenido del casillero, así como del estado del casillero en sí (por dentro y por fuera). Los casilleros deben mantenerse libres de graffiti u otros daños. No se permiten marcas permanentes en el casillero (esto incluye calcomanías permanentes). No se permite que haya nada fuera del casillero. El costo de cualquier reparación de los casilleros dañados o marcados permanentemente será responsabilidad del estudiante.
- Pueden decorar el interior de sus casilleros usando ÚNICAMENTE elementos magnéticos que se puedan quitar fácilmente y que no dejen ningún daño.
- No guardará objetos personales valiosos en los casilleros. EPHS no es responsable de la custodia de cualquier contenido.
- No dejará comida en los casilleros durante la noche.
- No guardarán nada ilegal en sus casilleros, como drogas, alcohol, propiedad robada, armas, cualquier cosa que la escuela o la policía consideren un peligro, o poseer cualquier otra cosa ilegal. poseer.

Cultura, Valores y Tradiciones

Downtown College Prep, que opera El Primero High School, Alum Rock High School, El Camino Middle School y Alum Rock Middle School (denominadas colectivamente "DCP" o "Charter School") cree que la cultura y la tradición construyen una comunidad y un concepto común de sentido del propósito. Se espera que todos los estudiantes apoyen las normas y tradiciones culturales y contribuyan al crecimiento y desarrollo de la comunidad.

Impulsado por la misión

DCP se guía por una misión singular e inequívoca: preparar a los estudiantes de primera generación para el éxito universitario. Ya sea que un estudiante haya luchado durante años o haya tenido un historial de éxito, el objetivo es el mismo. Desde el momento en que ingresas a DCP hasta el momento en que sales, te ayudaremos a convertirte en un estudiante con destino a la universidad.

Our Values and Traditions: Ganas/Desire, Comunidad/Community & Orgullo/ Pride

Desde la fundación de DCP en el año 2000, los valores de deseo, comunidad y orgullo han guiado el trabajo del personal y los estudiantes. Son nuestras tradiciones las que nos han mantenido fieles a nuestros valores.

Deseo: Trabajamos duro para resolver el problema y alcanzar nuestras metas.

- **Clases de preparación universitaria:** Todos los estudiantes de secundaria deben tomar clases de preparación para la universidad. Esto significa que toman clases requeridas por los sistemas de la Universidad Estatal de California ("CSU") y la Universidad de California ("UC") para poder postularse.
- **Jornada escolar extendida:** Los estudiantes de DCP están en la escuela más horas cada día para darles más tiempo en la escuela para lograr la excelencia académica.

Comunidad: Mostramos respeto y hacemos que nuestras comunidades sean fuertes y saludables.

- **El aplauso de la unidad:** Un aplauso lento que se convierte en un aplauso más rápido y más fuerte hasta que todos estén involucrados marca el comienzo de cada asamblea de padres/tutores, estudiantes o personal. El aplauso es una tradición tomada del United Farm Workers y el movimiento de derechos civiles. Terminamos con la frase "Isang Bagsak", que significa que cuando nos elevamos juntos, caemos juntos.
- **Asamblea:** Cada mes, y en ocasiones especiales, todo el alumnado y el personal se reúne como comunidad. Durante las asambleas, hay una variedad de presentaciones, actuaciones de estudiantes y reconocimientos de estudiantes.
- **Padres/tutores, personal y estudiantes:** Sabemos que para lograr nuestra misión, los padres/tutores/tutores, estudiantes y personal deben trabajar juntos. Confiamos en el liderazgo de los padres/tutores para crear una comunidad saludable. Brindamos oportunidades para que los estudiantes se guíen unos a otros.
- **Clubes, excursiones y deportes:** Cada campus de DCP ofrece una variedad de actividades para los estudiantes. La participación construye un sentido de propósito e identidad común y ayuda a forjar relaciones de apoyo.

Orgullo: Tomamos buenas decisiones y hacemos lo mejor que podemos.

- **El apretón de manos:** El saludo tradicional en DCP es un apretón de manos firme y seguro. El apretón de manos es una excelente manera de mostrar orgullo por uno mismo. Cuando le das la mano a alguien, debes mirarle a los ojos, mantenerte erguido y ofrecerle un apretón de manos firme y seguro.
- **El uniforme:** los estudiantes de DCP deben usar uniformes para ir a la escuela. El uniforme mejora la seguridad de los estudiantes, promueve la unidad escolar y, lo más importante, ayuda a desarrollar un sentido de orgullo. Consulte el Código de vestimenta en este manual.

Requisitos de admisión

La Escuela Chárter requerirá que los estudiantes que deseen asistir a la Escuela Chárter completen un formulario de solicitud. Las solicitudes están disponibles en línea o en forma impresa tanto en inglés como en español. Las solicitudes se aceptarán durante un período de solicitud abierto anunciado públicamente cada año para la inscripción en el siguiente año escolar. Si el número de solicitantes excede el número de espacios disponibles, realizamos un sorteo público al azar de acuerdo con la Sección 47605 (e) del Código de Educación. Después del período de inscripción abierta, las solicitudes se contarán para determinar si algún nivel de grado ha recibido más solicitudes que disponibilidad. En caso de que esto suceda, la Escuela Chárter realizará un sorteo público al azar para determinar la admisión para el nivel de grado afectado, con la excepción de los estudiantes existentes, a quienes se les garantiza la admisión en el siguiente año escolar. Todos los solicitantes serán notificados mediante carta y llamada telefónica, y la fecha y hora se publicarán públicamente en el sitio web de la escuela. Se invitará a las familias a asistir a la lotería, pero no es necesario que lo hagan para asegurar su lugar.

Las preferencias de admisión en el caso de un sorteo público aleatorio se otorgan a los estudiantes en el orden descrito en la petición de estatuto de cada escuela respectiva. Comuníquese con el director para obtener una copia de la petición de estatuto de la escuela y/o las preferencias de admisión aplicables para la escuela respectiva.

- Ningún estudiante puede asistir simultáneamente a una escuela privada que cobre la matrícula a la familia del estudiante.

Las escuelas DCP están abiertas a todos los estudiantes y animamos a todos los estudiantes a presentar su solicitud. Específicamente, la escuela deberá:

- Estar abierta a cualquier estudiante que desee asistir a la escuela, sujeto únicamente a la capacidad.
- Ser no sectaria en sus programas, políticas de admisión y todas las demás operaciones, y no cobrará matrícula.
- No discriminar por las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, expresión de género, identidad de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual o cualquier otra característica contenida en la definición), de delitos de odio previstos en la Sección 422.55 del Código Penal, incluyendo estatus migratorio, o asociación con un individuo que tenga cualquiera de las características antes mencionadas). Por favor consulte nuestra declaración de no discriminación en este manual.
- No tener requisitos específicos de admisión (por ejemplo, promedio mínimo de calificaciones, puntajes de exámenes, registros disciplinarios, etc.) aparte de la residencia en California. No se administrará ninguna prueba, entrevista o evaluación a los estudiantes antes de su aceptación e inscripción en la escuela.
- Cumplir con todas las leyes que establecen la edad mínima y máxima para asistir a escuelas públicas en escuelas charter.
- No determinar la admisión según el lugar de residencia del estudiante, o del padre o tutor del estudiante, dentro del estado, excepto en el caso de un sorteo público al azar.
- No requerir que un padre/tutor legal/estudiante proporcione información sobre la discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, estatus legal o económico, idioma principal o estatus de estudiante de inglés, raza o etnia, religión, orientación sexual o cualquier otra característica contenida en la definición de crímenes de odio establecida en la sección 422.55 del Código Penal, incluido el estado migratorio, o cualquier otra información que viole la ley federal o estatal, antes de la admisión, participación en cualquier lotería de admisión o asistencia, o evento o proceso de preinscripción, o como condición de admisión o inscripción. La Escuela Charter puede solicitar, en el momento y como parte de la realización de su proceso de lotería, el suministro de la información necesaria para verificar las preferencias de admisión establecidas en la Carta. No solicitar ni exigir la presentación del Plan de Educación Individualizado ("IEP") de un estudiante, el Plan 504 o cualquier otro registro o información relacionada antes de la admisión, la participación en cualquier lotería de admisión o asistencia, o evento o proceso de preinscripción, o como condición de admisión o matrícula.
- Adherirse a las disposiciones de la Ley federal McKinney-Vento de Asistencia para Personas sin Hogar y garantizar que cada hijo de una persona sin hogar y cada joven sin hogar tenga igual acceso a la misma asistencia gratuita,

educación pública apropiada proporcionada a otros niños y jóvenes. La Escuela Chárter proporcionará información específica, en sus materiales de divulgación, sitios web, en reuniones comunitarias, foros abiertos y reuniones del centro regional, que notifique a los padres que la Escuela Chárter está abierta para inscribirse y brindar servicios a todos los estudiantes, y proporciona un contacto estándar del Distrito. número para acceder a información adicional sobre la inscripción.

- Cumplir con todas las leyes estatales aplicables con respecto a los jóvenes sin hogar y en hogares de crianza, incluidas, entre otras, las disposiciones de AB 379 (2015) y el Capítulo 5.5 (a partir de la Sección 48850) de la Parte 27 de División 4 del Título 2 del Código de Educación, según enmendado de vez en cuando. La escuela charter deberá extender su procedimiento uniforme de quejas a las quejas presentadas de conformidad con las disposiciones aplicables de AB 379.
- Cumplir con todas las leyes que establecen la edad mínima y máxima para asistir a la escuela pública.
- Asegúrese de que todos los materiales de solicitud proporcionen información completa sobre los procedimientos de solicitud, fechas clave y preferencias y requisitos de admisión consistentes con el estatuto.
- Mantener registros completos y precisos de sus procesos anuales de admisión e inscripción, incluidos, entre otros, la documentación de la implementación de los criterios y procedimientos de lotería y lista de espera de acuerdo con los términos de la Carta. Estos registros se pondrán a disposición de la autoridad autorizada cuando lo solicite.

La única circunstancia bajo la cual un estudiante no puede ser admitido es si el estudiante se encuentra actualmente bajo una orden de expulsión de otro distrito escolar o escuela autónoma o si recientemente completó el período de expulsión.¹ La escuela autónoma revisará la infracción enumerada en la orden de expulsión para tomar una determinación y puede negar la admisión o programar una reunión con el director o su designado para considerar la admisión, de conformidad con el proceso de readmisión en la política y los procedimientos de suspensión y expulsión.

Después de la admisión, los estudiantes deben presentar un paquete de inscripción, que incluirá lo siguiente:

- Formulario de inscripción de estudiantes
- Prueba de vacunación
- Comprobante de retiro de la escuela anterior (si corresponde)
- Encuesta sobre el idioma del hogar
- Completar el formulario de información médica de emergencia
- Prueba de los requisitos de edad mínima.
- Autorización para que la Escuela Chárter solicite y reciba registros estudiantiles de todas las escuelas a las que el estudiante ha asistido anteriormente o a las que asiste actualmente ²
- Participación en servicios estudiantiles designados.
- Indicación de si el estudiante puede requerir educación especial o servicios relacionados, el idioma materno del estudiante y si el estudiante puede ser un estudiante de inglés ³
- Proof of health examinations and oral examination required by the Health and Safety Code
- Tarjeta de emergencia
- Solicitud de comidas gratis o a precio reducido
- Prueba de residencia
- Indicación de si el estudiante ha sido expulsado de una escuela anterior
- Autorización del médico para administrar medicamentos, si corresponde.
- Cuestionario para personas sin hogar

¹ Un estudiante que actualmente se encuentra en estado de expulsión suspendida puede inscribirse en una escuela del DCP.

² La Escuela Chárter no solicitará los registros de un estudiante ni exigirá que un padre, tutor o estudiante envíe los registros del estudiante a la Escuela Chárter antes de la inscripción..

³ De acuerdo con la Sección 47605(e)(4)(B) del Código de Educación, la Escuela Chárter no solicitará ni exigirá la presentación del programa educativo individualizado ("IEP") de un estudiante, el Plan de la Sección 504 ni ningún otro registro o información relacionada antes de admisión, participación en cualquier lotería de admisiones o asistencia, o evento o proceso de preinscripción, o como condición de admisión o inscripción.

Con respecto a las vacunas, la ley de California exige que los padres/tutores de todos los niños presenten registros de vacunación completos o materiales de exención antes de admitir a sus hijos a la escuela. La verificación escolar de las vacunas debe realizarse mediante registros médicos escritos de un médico o clínica de vacunación. Todos los estudiantes nuevos y transferidos deben presentar un registro de vacunación actualizado al momento de la inscripción. No hay período de gracia. A los estudiantes que no completen la serie de vacunas requeridas se les negará la inscripción hasta que se haya completado la serie. Se permiten excepciones bajo las condiciones previstas en la SB 277 (2015).

DCP cumplirá con todas las leyes estatales y federales que rigen la admisión de jóvenes sin hogar y de crianza a escuelas autónomas.

Durante el proceso de inscripción, cuando lo permita la ley, la Escuela Chárter aceptará medios alternativos para establecer residencia, edad u otros criterios de elegibilidad para la inscripción o programas, y esos medios alternativos incluirán entre ellos documentación o información que esté disponible para las personas independientemente de su estado migratorio, estado de ciudadanía u origen nacional, y que no revelen información relacionada con la ciudadanía o el estado migratorio.

La Escuela Chárter no recopilará números o tarjetas de seguro social completos ni una declaración de que el padre o tutor no posee un número de Seguro Social para fines de inscripción, y el hecho de no proporcionar esta información no impedirá que un estudiante se inscriba o asista a la Escuela Chárter. Sin embargo, se pueden solicitar y/o recopilar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social de un miembro adulto del hogar si es necesario para establecer la elegibilidad para programas de beneficios federales, como comidas gratuitas o de precio reducido. Esta información del Seguro Social solo se recopilará con el propósito limitado de establecer la elegibilidad para programas de beneficios federales y no afectará la inscripción de los estudiantes.

Declaración de no discriminación

DCP no es sectario en sus programas, políticas de admisión, prácticas laborales y todas las demás operaciones. DCP no cobra matrícula y no discrimina a ninguna persona por motivos de discapacidad real o percibida, género, expresión de género, identidad de género, nacionalidad, raza o etnia, estado migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, embarazo o cualquier otra característica que está contenida en la definición de crímenes de odio en el Código Penal de California.

DCP cumple con todas las disposiciones de la ley federal relacionadas con estudiantes con discapacidades, incluidas, entre otras, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 ("ADA") y la Ley de Individuos con Discapacidades de 1990 ("ADA"). Ley de Mejora de la Educación para Discapacitados de 2004 ("IDEIA").

La Escuela Chárter no desalienta a los estudiantes a inscribirse o buscar inscribirse en la Escuela Chárter por ningún motivo, incluidos, entre otros, rendimiento académico, discapacidad, negligencia o delincuencia, dominio del inglés, por no tener hogar o ser un joven de crianza/móvil, desventaja económica, nacionalidad, raza, etnia u orientación sexual. La Escuela Chárter no alientará a un estudiante que actualmente asiste a la Escuela Chárter a cancelar su inscripción o transferirse a otra escuela por cualquiera de los motivos antes mencionados, excepto en casos de expulsión y suspensión o remoción involuntaria de acuerdo con los estatutos de la Escuela Chárter y las políticas pertinentes.

La Escuela Chárter no solicita ni exige registros de estudiantes antes de la inscripción de un estudiante.

La Escuela Chárter proporcionará una copia del Formulario y Aviso de Queja del Departamento de Educación de California a cualquier padre, tutor o estudiante mayor de 18 años en los siguientes momentos: (1) cuando un padre, tutor o estudiante mayor de 18 años de 18 consulta sobre matrícula; (2) antes de realizar una lotería de inscripción; y (3) antes de la cancelación de la inscripción de un estudiante.

La Escuela Chárter se compromete a proporcionar un ambiente educativo libre de acoso ilegal según el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (sexo); Títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color u origen nacional); La Ley de Discriminación por Edad de 1975; el IDEA; y la Sección 504 y el Título II de la ADA (discapacidad física o mental). La Escuela Chárter también prohíbe el acoso sexual, incluido el acoso sexual cibernético y el acoso basado en el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas, raza, religión, afiliación religiosa, credo, color, estado migratorio, género, identidad de género, expresión de género, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales o locales. La Escuela Chárter no aprueba ni tolera el acoso de ningún tipo, incluyendo la discriminación, la intimidación o el acoso, incluyendo el acoso sexual cibernético, por parte de cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que la Escuela Chárter haga negocios, o cualquier otro individuo, estudiante, o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y relaciones, independientemente de su puesto o género. La Escuela Chárter investigará pronta y exhaustivamente cualquier denuncia de acoso y tomará las medidas correctivas adecuadas, si se justifica. Las consultas, quejas

o quejas relacionadas con el acoso, como se describe en esta sección anterior, deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento de los Procedimientos Uniformes de Quejas de las Escuelas Chárter (“UCP”):

Director ejecutivo (CEO)/Director de operaciones (COO)/Director de servicios estudiantiles (DSS)
Downtown College Prep
1400 Parkmoor Ave, Ste 206
San Jose, CA 95126
complaints@dcp.org
408.271.8120 ext. 101/408.271.8120 ext. 102 / /408.271.8120 ext. 107

La falta de dominio del idioma inglés no será una barrera para la admisión o participación en los programas o actividades de Charter School. Charter School prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe o se niegue a participar en una investigación de queja.

Estudiantes embarazadas y padres

La Escuela Chárter reconoce que las estudiantes embarazadas y con hijos tienen derecho a adaptaciones que les brinden la oportunidad de tener éxito académico y al mismo tiempo proteger su salud y la de sus hijos. Una estudiante embarazada o con hijos tiene derecho a ocho (8) semanas de licencia parental, o más si el médico del estudiante lo considera médicamente necesario, que la estudiante puede tomar antes del nacimiento de su bebé si existe una necesidad médica y después del parto durante el año escolar en el que se produce el nacimiento, incluida cualquier instrucción obligatoria de verano, para proteger la salud de la estudiante que da o espera dar a luz y del bebé, y para permitir que la estudiante embarazada o con hijos cuide y establezca vínculos con el infante. La Escuela Chárter se asegurará de que las ausencias del programa escolar regular del estudiante sean justificadas hasta que el estudiante pueda regresar al programa escolar regular.

Al regresar a la escuela después de tomar la licencia por paternidad, una estudiante embarazada o con hijos podrá recuperar el trabajo perdido durante la licencia de estudiante embarazada o con hijos, incluidos, entre otros, planes de trabajo de recuperación y reinscripción en cursos. Sin perjuicio de cualquier otra ley, una estudiante embarazada o con hijos puede permanecer inscrita durante un quinto año de instrucción en la Escuela Chárter si es necesario para que el estudiante pueda completar cualquier requisito de graduación, a menos que la Escuela Chárter determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con estudiantes embarazadas o con hijos pueden presentarse según los Procedimientos Uniformes de Quejas (“UCP”) de la Escuela Chárter. La queja podrá presentarse por escrito ante el oficial de cumplimiento:

Director ejecutivo (CEO)/Director de operaciones (COO)/Director de servicios estudiantiles (DSS)
Downtown College Prep
1400 Parkmoor Ave, Ste 206

San Jose, CA 95126

complaints@dcp.org

408.271.8120 ext. 101/408.271.8120 ext. 102 / /408.271.8120 ext. 107

Una copia del UCP del DCP está disponible en el sitio web de la Escuela Chárter y previa solicitud en la oficina principal. Para obtener más información sobre cualquier parte de los procedimientos de queja, incluida la presentación de una queja o solicitar una copia de los procedimientos de queja, comuníquese con el director.

Educación de [niños y jóvenes sin hogar](#)

El término “niños y jóvenes sin hogar” significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Incluye niños y jóvenes que (42 USC 11434a):

1. Están compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o zonas para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; son abandonados en hospitales;
2. Tener una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no esté diseñado ni utilizado habitualmente como alojamiento para dormir de seres humanos;
3. Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobús o tren, o entornos similares; y/o
4. Niños migratorios y jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de uno de sus padres) o tutor) pueden ser considerados sin hogar si cumplen con la definición anterior de "sin hogar".

El estatus de persona sin hogar se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de jóvenes no acompañados, el estatus lo determina el Enlace Escolar.

Enlace escolar

El Director Ejecutivo o su designado designa al siguiente miembro del personal como Enlace Escolar para estudiantes sin hogar (42 USC § 11432(g)(1)(J)(ii)):

Director de Servicios Estudiantiles
Downtown College Prep
1400 Parkmoor Ave, Ste 206
San Jose, CA 95126
complaints@dcp.org 408.271.8120
ext. 107

El enlace escolar se asegurará de que(42 USC § 11432(g)(6)):

1. Los estudiantes sin hogar son identificados por el personal de la escuela y a través de actividades de extensión y coordinación con otras entidades y agencias, y a través del cuestionario anual de vivienda administrado por la Escuela Chárter.
2. Los estudiantes sin hogar se inscriben y tienen igualdad de oportunidades para tener éxito en la Escuela Chárter.
3. Los estudiantes y las familias sin hogar reciben servicios educativos para los cuales son elegibles, incluidos los programas Head Start (incluidos los programas Early Head Start) según la Ley Head Start, servicios de intervención temprana según la parte C de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y cualquier otro programa preescolar. administrado por la Escuela Chárter, si corresponde, y referencias 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. Se informa a los padres/tutores sobre las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les brindan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
5. El aviso público sobre los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde en lugares frecuentados por los padres o tutores de dichos jóvenes y por los jóvenes no acompañados, incluidas escuelas, refugios, bibliotecas públicas y comedores comunitarios, y en una manera y forma comprensible para los padres y tutores de jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados.
6. Las disputas sobre inscripción/admisiones se median de acuerdo con la ley, los estatutos de la Escuela Chárter y la política de la Junta.
7. Los padres/tutores y los jóvenes no acompañados están completamente informados sobre todo el transporte, servicios, según corresponda.
8. El personal de las escuelas autónomas que brinda servicios recibe desarrollo profesional y otro tipo de apoyo.
9. El Enlace Escolar colabora con los coordinadores estatales y el personal comunitario y escolar responsable de la prestación de educación y servicios relacionados a niños y jóvenes sin hogar.
10. Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; tener oportunidades de cumplir con los mismos exigentes estándares académicos estatales que el Estado establece para otros niños y jóvenes; y son informados de su estatus como estudiantes independientes bajo la sección 480 de la Ley de Educación Superior de 1965 y que los jóvenes pueden obtener asistencia del Enlace Escolar para recibir verificación de tal estatus para los propósitos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes descrita en la sección 483 de la Ley.

El Departamento de Educación de California publica una lista de la información de contacto de los enlaces de educación para personas sin hogar en el estado, que está disponible en: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

Cuestionario de Vivienda: Charter School administrará un cuestionario de vivienda con el fin de identificar a niños y jóvenes sin hogar. Charter School se asegurará de que el cuestionario de vivienda se base en las mejores prácticas desarrolladas por el CDE. Charter School proporcionará anualmente el cuestionario de vivienda a todos los padres/tutores de los estudiantes y a todos los jóvenes no acompañados en Charter School. El cuestionario de vivienda deberá incluir una explicación de los derechos y protecciones que tiene un estudiante como niño o joven sin hogar o como joven no acompañado. El cuestionario de vivienda estará disponible en formato papel. El cuestionario de vivienda estará disponible en inglés, y si el quince (15) por ciento o más de los estudiantes matriculados en la Escuela Charter hablan un solo idioma principal que no sea el inglés, también estará escrito en el idioma principal. El cuestionario se traducirá a otros idiomas a petición del padre/tutor del estudiante o de un joven no acompañado. Charter School recopilará los cuestionarios de vivienda completados e informará anualmente al CDE la cantidad de niños y jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados matriculados. (Código de Educación Sección 48851.)

Requisitos para graduarse de la escuela secundaria: Los estudiantes sin hogar que se transfieran a la Escuela Chárter en cualquier momento después de completar su segundo año de escuela secundaria estarán exentos de cualquiera de los requisitos de graduación de la Escuela Chárter que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("adicionales requisitos de graduación") a menos que la Escuela Chárter determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter al final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante.

Para determinar si un estudiante sin hogar está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se puede usar la cantidad de créditos que el estudiante ha obtenido hasta la fecha de transferencia o la duración de la inscripción escolar del estudiante, lo que califique al estudiante para el exención.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que un estudiante que puede calificar para la exención según los requisitos anteriores se transfiere a la Escuela Chárter, la Escuela Chárter notificará al estudiante, al titular de los derechos educativos del estudiante y al Enlace Escolar sobre la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica para una exención.

La Escuela Chárter notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter y al titular de los derechos educativos del estudiante sobre cómo cualquiera de los requisitos exentos afectará la capacidad del estudiante para obtener la admisión a una institución educativa postsecundaria y brindará información sobre las oportunidades de transferencia. disponible a través de los colegios comunitarios de California.

La Escuela Chárter no requerirá que ningún estudiante que de otro modo tendría derecho a permanecer asistiendo a la Escuela Chárter acepte la exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter ni le niegue la inscripción al estudiante en, o la capacidad de completar, cursos para los cuales el estudiante es elegible de otra manera. La Escuela Chárter no revocará una exención y concederá la solicitud de exención de un estudiante elegible en cualquier momento si el estudiante califica, independientemente de si el estudiante rechazó previamente la exención. La exención de un estudiante elegible de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter seguirá aplicándose mientras el estudiante esté inscrito en la Escuela Chárter o si el estudiante se transfiere a otra escuela incluso después de que ya no cumpla con la definición de niño sin hogar.

La Escuela Chárter no requerirá ni solicitará que un estudiante se transfiera de escuela para calificar al estudiante para la exención. Un estudiante, un padre/tutor o un titular de derechos educativos, o un trabajador social o un oficial de libertad condicional de un estudiante tampoco deberán solicitar una transferencia únicamente para calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter.

Si un estudiante que está exento de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter completa los requisitos mínimos de cursos de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación antes del final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante y, de otro modo, tendría derecho a permanecer asistiendo a la Escuela Chárter, La Escuela Chárter no exigirá ni solicitará que el estudiante se gradúe antes del final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante.

Si la Escuela Chárter determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter al final del quinto año de escuela secundaria del estudiante, la Escuela Chárter deberá hacer lo siguiente:

1. Informar al estudiante sobre su opción de permanecer en la Escuela Chárter por quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter.
2. Informar al estudiante y al titular de los derechos educativos del estudiante sobre cómo permanecer en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter afectará la capacidad del estudiante para obtener la admisión a una institución de educación postsecundaria.
3. Proporcionar información al estudiante sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los colegios comunitarios de California.
4. Permitir que el estudiante permanezca en la Escuela Chárter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter previo acuerdo con el estudiante, si el estudiante tiene 18 años de edad o más, o si el estudiante es menor de 18 años. , previo acuerdo con el titular de los derechos educativos del estudiante

Aceptacion de trabajo del curso: Charter aceptará cualquier trabajo de curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, una escuela de un tribunal de menores, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública y no sectaria por un estudiante sin hogar.

La Escuela Chárter proporcionará a los estudiantes sin hogar crédito por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela de un tribunal de menores, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública y no sectaria. Si el estudiante no completó todo el curso, la Escuela Chárter no exigirá que el estudiante vuelva a tomar la parte del curso que completó a menos que la Escuela Chárter, en consulta con el titular de los derechos educativos del estudiante, determine que el estudiante está razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse

de la escuela secundaria. Cuando se otorga crédito parcial en un curso en particular, el estudiante sin hogar deberá inscribirse en el mismo curso o en uno equivalente, si corresponde, para que el estudiante pueda continuar y completar el curso completo. A estos estudiantes no se les impedirá tomar o retomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

Para cualquier estudiante sin hogar que se inscriba en la Escuela Chárter, se le proporcionará una copia de la política completa de la Escuela Chárter al momento de la inscripción.

Educación de jóvenes en hogares de acogida y móviles

Definiciones: A los efectos de este aviso anual, los términos se definen de la siguiente manera:

- “Jóvenes de crianza” significa cualquiera de los siguientes:
 1. El niño que haya sido retirado de su hogar de conformidad con el artículo 309 del Código de Bienestar e Instituciones.
 2. Un niño que es objeto de una petición presentada de conformidad con el Código de Instituciones y Bienestar de California (“WIC”) sección 300 o 602 (ya sea que el niño haya sido retirado o no de su hogar por un tribunal de menores).
 3. Un niño que es objeto de una petición presentada de conformidad con la sección 602 de WIC, ha sido retirado de su hogar por el tribunal de menores y se encuentra en cuidado de crianza.
 4. Un no menor bajo la jurisdicción de transición del tribunal de menores, como se describe en la sección 450 de WIC, que satisface todos los criterios siguientes:
 - a. El no menor ha cumplido 18 años mientras se encontraba bajo una orden de colocación en cuidado de crianza emitida por el tribunal de menores.
 - b. El no menor está en cuidado de crianza bajo la responsabilidad de colocación y cuidado del departamento de bienestar social del condado, el departamento de libertad condicional del condado, una tribu indígena, un consorcio de tribus u organización tribal.
 - c. El no menor participa en un plan de caso de vida independiente de transición.
 5. Un hijo dependiente del tribunal de una tribu india, consorcio de tribus u organización tribal que es objeto de una petición presentada ante el tribunal tribal.⁴
 6. Un niño que es objeto de un acuerdo de colocación voluntaria, según se define en la sección 11400 de WIC.
- “Ex estudiante de una escuela del tribunal de menores” significa un estudiante que, al completar el segundo año de escuela secundaria, se transfiere de una escuela del tribunal de menores a la escuela autónoma, excluyendo un distrito escolar operado por la División de Justicia Juvenil del Departamento Correccional y Rehabilitación, de una escuela de justicia juvenil.
- “Hijo de una familia militar” se refiere a un estudiante que reside en el hogar de un miembro militar en servicio activo.
- “Niño actualmente migratorio” se refiere a un niño que, dentro de los últimos 12 meses, se ha mudado con un padre, tutor u otra persona que tenga la custodia a la Escuela Chárter de otra Agencia Educativa Local (“LEA”), ya sea dentro de California o desde otro estado, para que el niño o un miembro de su familia inmediata pueda obtener un empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera, y cuyos padres o tutores hayan sido informados de la elegibilidad del niño para servicios de educación para migrantes. Esto incluye a un niño que, sin el padre/tutor, ha seguido migrando anualmente para conseguir un empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera.
- “Estudiante que participa en un programa para recién llegados significa un estudiante que participa en un programa diseñado para satisfacer las necesidades académicas y de transición de los estudiantes inmigrantes recién llegados que tiene como objetivo principal el desarrollo del dominio del idioma inglés.

Dentro de esta notificación los jóvenes de crianza, los ex estudiantes de la escuela del tribunal de menores, los hijos de una familia militar, los niños actualmente migratorios y los estudiantes que participan en el programa para recién llegados se denominarán colectivamente “jóvenes de crianza y móviles”. En este aviso, se hará referencia a un padre, tutor u otra persona que tenga los derechos educativos de un joven en adopción temporal y móvil como “padre/tutor”.

⁴ La Escuela Chárter no requerirá que una tribu india o un representante de un tribunal tribal certifique que cualquier estudiante es dependiente de una tribu india, un consorcio de tribus u organización tribal.

Coordinador para jóvenes de crianza y móviles: El director ejecutivo o su designado designa al siguiente miembro del personal como coordinador para jóvenes de crianza y móviles:

Eileen Brown
Director de Servicios Estudiantiles
Downtown College Prep
1400 Parkmoor Ave, Ste 206
San Jose, CA 95126
ebrown@dcp.org
408.271.8120 ext. 107

Las responsabilidades del coordinador de jóvenes de crianza y móviles incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Asegurar y facilitar la adecuada ubicación educativa, inscripción en la escuela y salida de la escuela de los niños en crianza temporal.
2. Ayudar a los niños de crianza cuando se transfieren de una escuela a otra para garantizar la transferencia adecuada de créditos, registros y calificaciones.

Estabilidad Escolar: La Escuela Chárter trabajará con los jóvenes de crianza y sus padres/tutores para garantizar que cada alumno sea ubicado en los programas educativos menos restrictivos y tenga acceso a los recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos los alumnos, incluidos , pero no necesariamente limitado a, deportes interescolares. Todas las decisiones con respecto a la educación y colocación de un joven en crianza temporal se basarán en el mejor interés del niño y considerarán, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de ser educado en el entorno educativo menos restrictivo necesario para lograr el progreso académico.

Los jóvenes de crianza, los niños actualmente migratorios y los hijos de familias de militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen si es lo mejor para ellos. La Escuela Chárter inscribirá inmediatamente a un joven de crianza, un niño actualmente migratorio o un niño de una familia militar que busque reinscribirse en la Escuela Chárter como la escuela de origen del estudiante (sujeto a la capacidad de la Escuela Chárter y de conformidad con los procedimientos establecidos en los estatutos de la Escuela Chárter y Política de la junta). Si surge una disputa con respecto a la solicitud de un joven de crianza de permanecer en la Escuela Chárter como escuela de origen, el joven de crianza tiene derecho a permanecer en la Escuela Chárter hasta que se resuelva la disputa. La Escuela Chárter también inscribirá inmediatamente a cualquier joven de crianza, niño actualmente migratorio o niño de una familia militar que desee transferirse a la Escuela Chárter (sujeto a la capacidad de la Escuela Chárter y de conformidad con los procedimientos establecidos en la política de la Junta y los estatutos de la Escuela Chárter) independientemente de la capacidad del estudiante para cumplir con la documentación de inscripción normal o los requisitos de uniforme (por ejemplo, presentar registros médicos o registros académicos de una escuela anterior).

Los jóvenes en crianza temporal, niños actualmente migratorios y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen luego de la terminación del estatus del niño como joven en crianza temporal, niño actualmente migratorio o hijo de una familia militar, de la siguiente manera:

1. Para los estudiantes desde jardín de infantes hasta octavo grado, inclusive, se le permitirá al estudiante continuar en la escuela de origen durante el año académico en el que cambió su estatus.
2. Para los estudiantes matriculados en la escuela secundaria, se le permitirá continuar en la escuela de origen hasta su graduación.

Requisitos de graduación: Los jóvenes de crianza y móviles que se transfieren a la escuela autónoma en cualquier momento después de completar su segundo año de escuela secundaria, y los alumnos que participan en un programa para recién llegados que están en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, estarán exentos de cualquiera de las Los requisitos de graduación de la escuela que exceden los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales") a menos que la Escuela Chárter determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter al final del el cuarto año de secundaria del estudiante.

Para determinar si un joven de crianza y móvil está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se puede usar la cantidad de créditos que el estudiante ha obtenido hasta la fecha de transferencia o la duración de la inscripción escolar del estudiante, lo que califique al estudiante para la exención. En el caso de un alumno que participa en un programa para recién llegados, la inscripción en el grado 11 o 12 según

La edad promedio de los estudiantes en el tercer o cuarto año de la escuela secundaria se puede utilizar para determinar si el estudiante está en el tercer o cuarto año de la escuela secundaria.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que un estudiante que puede calificar para la exención según los requisitos anteriores se transfiere a la Escuela Chárter, la Escuela Chárter notificará al estudiante, al padre/tutor y, cuando corresponda, al trabajador social del estudiante o oficial de libertad condicional, de la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica para una exención.

La Escuela Chárter notificará y consultará con los estudiantes que están exentos de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter y con el padre/tutor/titular de los derechos educativos del estudiante. La consulta incluirá todo lo siguiente:

1. Discusión sobre cómo cualquiera de los requisitos exentos puede afectar la educación postsecundaria o los planes vocacionales del alumno, incluida la capacidad de obtener la admisión a una institución de educación postsecundaria.
2. Discusión e información sobre otras opciones disponibles para el alumno, incluidas, entre otras, un quinto año de escuela secundaria, posible recuperación de créditos y cualquier oportunidad de transferencia disponible a través de los colegios comunitarios de California.
3. Consideración de los datos académicos del alumno y cualquier otra información relevante para tomar una decisión informada sobre si aceptar o no la exención.

La Escuela Chárter no requerirá que ningún estudiante que de otro modo tendría derecho a permanecer asistiendo a la Escuela Chárter acepte la exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter ni le niegue la inscripción al estudiante en, o la capacidad de completar, cursos para los cuales el estudiante es elegible de otra manera. La Escuela Chárter no revocará una exención y concederá la solicitud de exención de un estudiante elegible en cualquier momento si el estudiante califica, independientemente de si el estudiante rechazó previamente la exención..

Si un joven de crianza y móvil que era elegible para una exención y 1) no fue notificado adecuadamente de la disponibilidad de la exención, o 2) rechazó previamente la exención de conformidad con esta Política, la Escuela Chárter eximirá al estudiante dentro de los treinta (30) días de la solicitud de exención, si el joven solicita una exención y el joven alguna vez calificó para la exención, incluso si el alumno ya no es un joven de crianza y móvil o la jurisdicción del tribunal del alumno ha terminado.

La exención de un estudiante elegible de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter continuará aplicándose mientras el estudiante esté inscrito en la Escuela Chárter o si el estudiante se transfiere a otra escuela incluso después de que termine la jurisdicción del tribunal o el estudiante ya no cumpla con la definición de hijo de una familia militar, un niño actualmente migratorio o un alumno que participa en un programa para recién llegados.

La Escuela Chárter no requerirá ni solicitará que un estudiante se transfiera de escuela para calificar al estudiante para la exención. Un estudiante, un padre/tutor o un titular de derechos educativos, o un trabajador social o un oficial de libertad condicional de un estudiante tampoco deberán solicitar una transferencia únicamente para calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter.

Si un estudiante que está exento de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter completa los requisitos mínimos de cursos de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación antes del final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante y, de otro modo, tendría derecho a permanecer asistiendo a la Escuela Chárter, La Escuela Chárter no exigirá ni solicitará que el estudiante se gradúe antes del final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante.

Si la Escuela Chárter determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter al final del quinto año de escuela secundaria del estudiante, la Escuela Chárter deberá hacer lo siguiente:

1. Consultar con el estudiante sobre la opción del estudiante de permanecer en la Escuela Chárter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter.
2. Consultar con el estudiante y con el titular de los derechos educativos del estudiante sobre cómo permanecer en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter afectará la capacidad del estudiante para obtener la admisión a una institución de educación postsecundaria.
3. Consultar y brindar información al estudiante sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los colegios comunitarios de California.

4. Permitir que el estudiante permanezca en la Escuela Chárter por quinto año para completar la graduación de la Escuela Chárter.
requisitos previo acuerdo con el estudiante, si el estudiante tiene 18 años de edad o más, o, si el estudiante es menor de 18 años, previo acuerdo con el titular de los derechos educativos del estudiante.

Hasta el 1 de enero de 2028, al determinar que un joven en hogares de crianza y móviles no es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación adicionales de la escuela autónoma, pero es razonablemente capaz de completar los requisitos de los cursos estatales especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación dentro del quinto año de secundaria del estudiante. escuela, el Director Ejecutivo o su designado eximirá al alumno de los requisitos de graduación de la Escuela Chárter y le brindará la opción de permanecer en la escuela por un quinto (5º) año para completar los requisitos de los cursos estatales. Charter School consultará con los jóvenes de crianza y móviles y con el titular de los derechos educativos con respecto a todo lo siguiente:

1. La opción del alumno de permanecer en la escuela por un quinto año para completar los requisitos de los cursos estatales.
2. Cómo la renuncia a los requisitos educativos locales y la permanencia en la escuela durante un quinto año pueden afectar la educación postsecundaria o los planes vocacionales del alumno, incluida la capacidad de obtener la admisión a una institución de educación superior.
3. Si hay otras opciones disponibles para el alumno, incluidas, entre otras, la posible recuperación de créditos y cualquier oportunidad de transferencia disponible a través de los colegios comunitarios de California.
4. Los datos académicos del alumno y cualquier otra información relevante para tomar una decisión informada sobre si aceptar la exención y la opción de permanecer en la escuela por quinto año para completar los requisitos de los cursos estatales.

Si un joven de crianza y móvil no es elegible para una exención en el año en el que el alumno se transfiere entre escuelas, porque la escuela autónoma determina que el alumno es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación adicionales de la escuela autónoma a tiempo para graduarse de la escuela secundaria antes de Al final del cuarto año de escuela secundaria del alumno, entonces la Escuela Chárter deberá hacer lo siguiente:

- 1) Dentro de los primeros 30 días calendario del siguiente año académico, la Escuela Chárter reevaluará la elegibilidad;
- 2) Proporcionar un aviso por escrito al alumno, al titular de los derechos educativos y al trabajador social del alumno o al oficial de libertad condicional, si corresponde, si el alumno califica para una exención, según el estado de finalización del curso del alumno en el momento de la reevaluación, para determinar si el alumno continúa siendo razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al final del cuarto año de escuela secundaria del alumno.
- 3) Si, dado su estado de finalización del curso en el momento en que se realiza la reevaluación, el alumno no puede razonablemente completar los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al final del cuarto año de escuela secundaria del alumno, el La escuela autónoma deberá:
 - i. proporcionar al alumno la opción de recibir una exención de todos los trabajos de curso y otros requisitos adoptados por el órgano de la junta directiva de la Escuela Chárter que se suman a los requisitos de trabajos de curso a nivel estatal especificados en la Sección 51225.3, o
 - ii. permanecer en la escuela por quinto año para completar los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter.

La escuela autónoma deberá notificar la disponibilidad de estas opciones. El alumno (si no es menor de edad) o el titular de los derechos educativos tendrá discreción exclusiva para aceptar la exención, en función de los mejores intereses educativos del alumno.

Aceptación del trabajo del curso: La Escuela Chárter aceptará cualquier trabajo de curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, una escuela de un tribunal de menores, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública y no sectaria por parte de un programa para jóvenes de crianza y móviles.

La Escuela Chárter proporcionará créditos para jóvenes en hogares de crianza y móviles por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela de un tribunal de menores, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública y no sectaria. Si el estudiante no completó todo el curso, la Escuela Chárter no exigirá que el estudiante vuelva a tomar

la parte del curso que completó a menos que la Escuela Chárter, en consulta con el titular de los derechos educativos del estudiante, determine que el estudiante está razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorga crédito parcial en un curso en particular, los jóvenes en hogares de crianza y móviles se inscribirán en el mismo curso o en uno equivalente, si corresponde, para que el estudiante pueda continuar y completar el curso completo. A estos estudiantes no se les impedirá tomar o volver a tomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

Registros de estudiantes: Cuando la Escuela Chárter recibe una solicitud de transferencia y/o una solicitud de registros estudiantiles para la información educativa y los registros de un joven de crianza de una nueva agencia educativa local ("LEA"), la Escuela Chárter proporcionará estos registros estudiantiles dentro de los cinco (5) días hábiles. días. La Escuela Chárter compilará el expediente educativo completo del estudiante, incluyendo, entre otros, una determinación del tiempo de asiento, créditos totales o parciales obtenidos, clases y calificaciones actuales, vacunas y otros registros y, si corresponde, una copia del expediente académico del estudiante. registros de educación especial, incluidas evaluaciones, IEP y/o planes 504. Todas las solicitudes de registros estudiantiles se compartirán con el enlace de jóvenes en hogares de crianza y móviles, quien deberá conocer las necesidades específicas de mantenimiento de registros educativos de los jóvenes en hogares de crianza y móviles.

La Escuela Chárter no reducirá las calificaciones de un joven de crianza como resultado de la ausencia del estudiante debido a una comparecencia verificada ante el tribunal, una actividad relacionada ordenada por el tribunal o un cambio en la colocación del estudiante realizado por un condado o agencia de colocación. Si un joven de crianza está ausente de la escuela debido a una decisión de cambiar la colocación del estudiante tomada por un condado o agencia de colocación, las calificaciones y créditos del alumno se calcularán a partir de la fecha en que el estudiante dejó la Escuela Chárter.

De acuerdo con la Política de Información Estudiantil y Registros Educativos de la Escuela Chárter, bajo circunstancias limitadas, la Escuela Chárter puede divulgar registros de estudiantes o información de identificación personal contenida en esos registros a ciertas partes solicitantes, incluidas, entre otras, una agencia de familias de crianza y autoridades estatales y locales. dentro de un sistema de justicia juvenil, sin el consentimiento de los padres/tutores. Los estudiantes que tengan 16 años o más o que hayan terminado el décimo grado pueden acceder a sus propios registros escolares.

Determinaciones de disciplina: Si la Escuela Chárter tiene la intención de extender la suspensión de cualquier joven de crianza en espera de una recomendación de expulsión, la Escuela Chárter invitará al abogado del estudiante y a un representante apropiado de la agencia del condado correspondiente a participar en la reunión en la que se discutirá la extensión de la suspensión. discutido.

Si la Escuela Chárter tiene la intención de suspender por más de diez (10) días escolares consecutivos o expulsar a un estudiante con una discapacidad que también es un joven de crianza debido a un acto por el cual la recomendación de expulsión es discrecional, la Escuela Chárter invitará al estudiante a abogado y un representante apropiado de la agencia del condado correspondiente para participar en la reunión de Revisión de Determinación de Manifestación.

Quejas de Incumplimiento: Se puede presentar una queja por incumplimiento de cualquiera de los requisitos descritos anteriormente a través de los Procedimientos Uniformes de Quejas de la Escuela Chárter. Una copia de la Política y Procedimientos Uniformes de Quejas está disponible previa solicitud en la oficina principal.

Los requisitos de información

La Escuela Chárter informará anualmente al Departamento de Educación de California ("CDE") sobre la cantidad de alumnos que, durante el año escolar anterior, se graduaron con una exención de los requisitos de graduación de la Escuela Chárter que se suman a los requisitos de cursos estatales. Estos datos se informarán para los alumnos que se gradúan en los grupos de cuarto y quinto año y se desglosarán por grupo, categoría de alumno, raza y estado de discapacidad. El CDE pondrá estos datos a disposición del público anualmente, alineados con otros cronogramas de presentación de informes para los datos de graduación del panel de California. Para los fines de esta subdivisión, "categoría de alumnos" significa las categorías de alumnos identificadas en la sección "Definiciones" de esta Política, arriba.

Disponibilidad de la política completa: para cualquier joven de crianza y móvil que se inscriba en la escuela autónoma, se le proporcionará una copia de la política completa para jóvenes de crianza de la escuela autónoma al momento de la inscripción. Una copia de la Política completa está disponible previa solicitud en la oficina principal.

El modelo de DCP para preparar a los estudiantes para el éxito universitario se centra en brindarles relaciones, experiencias y recursos positivos que aumenten su probabilidad de ingresar y graduarse de instituciones competitivas de cuatro años. Un promedio del 95% de los graduados del DCP se inscriben en universidades de dos y cuatro años después de graduarse y más de la mitad de esos estudiantes han elegido asistir a universidades de cuatro años. Nuestro modelo es único porque integramos nuestro trabajo de éxito universitario en programas y actividades académicos y no académicos para que los estudiantes estén constantemente expuestos a nuevas oportunidades e ideas que pueden moldear su camino hacia y a través de la universidad. Nuestros maestros están en el centro de este trabajo, ya que no solo enseñan una disciplina académica, sino que también sirven como los principales defensores de nuestros estudiantes en la escuela, entrenándolos a través de desafíos y manteniéndose conectados con las familias.

Cada escuela de DCP tiene un conjunto único de programas y recursos para satisfacer las necesidades de los estudiantes y la comunidad. Estos programas y recursos están cuidadosamente articulados en nuestros Dominios de Éxito Universitario:

1. **Conocimiento académico** *¿Cómo estamos construyendo un entorno en el que los estudiantes sean dueños de su aprendizaje?*
2. **Conocimiento universitario:** *¿Cómo estamos construyendo las identidades de los estudiantes que asisten a la universidad hacia la inscripción y finalización de la universidad?*
3. **Interpersonal y Autoconocimiento:** *¿Cómo participan los estudiantes en actividades significativas que desarrollan sus habilidades metacognitivas?*

Asesoría/CCR

Sabemos que nuestros estudiantes tendrán una experiencia educativa de alta calidad en DCP cuando mejoremos constantemente nuestro trabajo dentro y fuera del aula en estas tres áreas.

Todos los campus tienen un programa de asesoramiento en forma de asesoramiento/CCR. Los estudiantes están expuestos a un plan de estudios y programación que abordan el conocimiento académico, universitario, interpersonal y de uno mismo a través de relaciones positivas entre maestro y estudiante. La estructura de los programas varía según el grado y la época del año para adaptarse a las necesidades de desarrollo de los estudiantes relacionadas con el aprendizaje socioemocional y la autogestión. Las escuelas secundarias tienen un plan de estudios exclusivo en sus cursos CCR en los años junior y senior donde obtienen créditos académicos y cuentan con el apoyo de un consejero universitario para garantizar que los estudiantes sean elegibles y soliciten ingreso a universidades de cuatro años. DCP también guía a los estudiantes en la solicitud de experiencias y oportunidades significativas para prepararlos para el éxito universitario y profesional.

Las siguientes áreas son algunas actividades de programación clave que se conectan específicamente con nuestro trabajo de asesoramiento universitario con los estudiantes.

Centro de éxito universitario

Cada escuela secundaria cuenta con un Centro de Éxito Universitario (College Lab) en el campus para conectar a los estudiantes con recursos y oportunidades que los guíen a lo largo de su camino universitario. El horario de atención del centro varía según la época del año, pero los estudiantes y las familias de la escuela secundaria de DCP se conectan con nuestros consejeros de orientación universitaria en torno a recursos y nuevas oportunidades.

Servicios para antiguos alumnos

DCP ha sido líder en el apoyo a los estudiantes más allá de la graduación de la escuela secundaria al proporcionar un Consejero de Éxito de Exalumnos dedicado para que nuestros graduados hagan la transición a la universidad y la carrera profesional. El Consejero de Éxito de Antiguos Alumnos trabaja con ambas escuelas secundarias para garantizar que los estudiantes completen el proceso de inscripción en la universidad después de la graduación de la escuela secundaria, cuando los graduados y las familias necesitan más apoyo. Nuestros exalumnos pueden reservar una cita con nuestro consejero independientemente de dónde se encuentren en su universidad o en su vida. El Consejero de Éxito de Alumni está ubicado en la Oficina Central de DCP y está disponible de forma remota con cita previa y se puede comunicar con él por correo electrónico a alumni@dcp.org.

Visitas universitarias

DCP lleva a los estudiantes a una variedad de experiencias universitarias según lo permitan nuestros presupuestos, desde conferencias diurnas hasta recorridos nocturnos dentro y fuera del Área de la Bahía, hasta oportunidades virtuales. Los recorridos universitarios están destinados a exponer a los estudiantes las opciones universitarias y ayudarlos a comprender lo que se necesita para crear una solicitud competitiva. Algunos recorridos son gratuitos, mientras que los estudiantes financian parcialmente los recorridos más largos con pernoctación.

Programa de becas DCP

Durante su último año en la escuela secundaria, los estudiantes pueden solicitar la Beca Universitaria DCP para ayudar a financiar el costo de la universidad. Puede postularse cualquier estudiante de último año con un GPA mínimo de 2.5 que asistirá a una universidad de cuatro años. Los candidatos seleccionados completaron cuidadosamente los ensayos de solicitud, participaron en importantes servicios comunitarios y oportunidades de verano, y se prepararon bien para sus entrevistas de becas. Las becas no están garantizadas para ningún estudiante y dependerán de los fondos disponibles. Los estudiantes pueden volver a solicitar la beca si los fondos están disponibles mientras están en la universidad. Los estudiantes que asisten a un colegio comunitario recibirán apoyo a través de la Beca Promesa de Colegio Comunitario de California para ayudar a financiar sus primeros dos (2) años de universidad para aquellos que califiquen.

Programación para padres

DCP ofrece a los padres talleres y/o noches informativas durante la escuela intermedia y secundaria sobre una variedad de temas que incluyen: ayuda financiera y ahorros para la universidad, elección de una universidad y seguimiento del progreso estudiantil. Cada sitio escolar también organizará reuniones de padres durante todo el año para mantener a las familias interesadas en el progreso de sus hijos.

Actividades extracurriculares

DCP tiene actividades extracurriculares como deportes, clubes y oportunidades de servicio comunitario dirigidas por personal, maestros y voluntarios de la comunidad. Todas estas actividades están diseñadas para brindarles a los estudiantes oportunidades que se ajusten a sus intereses y también desafiarlos a desarrollar sus habilidades como líderes comunitarios.

Programas preuniversitarios

DCP ha apoyado a los estudiantes en la solicitud de programas, pasantías y oportunidades de enriquecimiento académico para postularse mientras están en la escuela secundaria. Estos programas preuniversitarios ayudan a los estudiantes a desarrollar sus perfiles y currículums de admisión a la universidad y, lo más importante, ayudan a los estudiantes a desarrollar sus intereses personales. Estos programas pueden proporcionar becas totales o parciales para estudiantes o tienen un costo asociado. Los estudiantes deben postularse a los programas y reciben apoyo durante el proceso de solicitud.

Programa Académico DCP

Compromiso estudiantil

Los estudiantes más exitosos en DCP son estudiantes que asumen la responsabilidad de su propio aprendizaje. Esto significa que los estudiantes se esfuerzan por llegar a clase a tiempo, hacer sus propios deberes y pedir ayuda cuando la necesitan. El personal de DCP ofrece mucho apoyo, al igual que nuestros padres/tutores, pero al final, es el estudiante quien debe creer en la misión de ir a la universidad para tener éxito en alcanzar esta meta.

Encuentro con un maestro

Se anima a los estudiantes a reunirse con sus profesores por su cuenta periódicamente para obtener ayuda o hacer preguntas sobre el curso. Ir a hablar con un instructor fuera del horario habitual de clases es una gran habilidad para la universidad. Cada maestro ofrece horario de oficina abierto al menos una vez a la semana. Es posible que se requiera que los estudiantes que están reprobando una materia, en riesgo de retención o que tienen habilidades significativamente por debajo del nivel de grado, asistan a horas de oficina obligatorias

Cualificaciones de los profesores

Dado que DCP recibe fondos federales del Título I a través de la Ley de Educación Primaria y Secundaria ("ESEA"), según lo reautorizado y enmendado por la Ley Cada Estudiante Triunfa ("ESSA"), todos los padres/tutores de estudiantes que asisten a la Escuela Chárter de DCP pueden solicitar información con respecto a las calificaciones profesionales de los maestros de aula y/o paraprofesionales, incluyendo como mínimo:

1. Si el maestro del estudiante:
 - a. Ha cumplido con los criterios de calificación y licencia estatales para los niveles de grado y áreas temáticas en las que el maestro brinda instrucción;
 - b. Está enseñando bajo estado de emergencia u otro estatus provisional a través del cual se han renunciado a los criterios de calificación o licencia estatales; y
 - c. Es la enseñanza en el campo de la disciplina de la certificación del docente; y
 - d. Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

Si lo solicitan, la Escuela Chárter proporcionará la información a los padres/tutores de manera oportuna. Los padres/tutores pueden comunicarse con el director de la escuela para obtener esta información; consulte el comienzo de este manual para obtener información de contacto.

Tarea

Creemos que el propósito de la tarea es apoyar las habilidades académicas, aumentar la comprensión, invitar a los padres y la familia a participar y brindar oportunidades para desarrollar los valores de deseo, comunidad y orgullo del DCP para estar preparados para la universidad.

En DCP asignamos tareas por varias razones:

- Practicar lo aprendido en clase.
- Comprobar que el alumno ha comprendido lo enseñado en clase..
- Ayudar a los estudiantes a prepararse para lo que están a punto de aprender.
- Ayudar a los estudiantes a aplicar nuevas habilidades/ideas de sus clases.

¿Cuánta tarea?

Los estudiantes pueden esperar recibir entre una (1) y dos (2) horas de tarea todos los días, lo que puede incluir treinta (30) minutos de lectura independiente todas las noches.

Dónde obtener ayuda con las tareas

Cuando los estudiantes necesitan ayuda con el trabajo que deben completar en casa, esperamos que utilicen las siguientes estrategias si tienen preguntas:

- Pedir ayuda a su maestro después de clase y/o durante el horario de oficina. Los docentes tendrán establecido un horario de oficina al menos un (1) día a la semana durante una (1) hora.
- Llama a un amigo de estudio
- Consultar con profesores o compañeros de clase por correo electrónico o herramientas en línea (Edmodo, SchoolLoop, Google Classroom, etc.). Los estudiantes pueden utilizar herramientas en línea para hacer preguntas a compañeros y profesores.
- Acceda al Virtual Homework Club (grados 5-8) o Tutor.com (grados 5-12) a través de la [Biblioteca Pública de San José](#), [Schoolhouse.world](#), [academia Khan](#)

Cómo pueden ayudar los padres con la tarea

Las mejores maneras para que los padres apoyen a sus hijos con la tarea incluyen:

- Asegúrese de que el estudiante tenga un lugar y un tiempo para hacer la tarea.
- Pregunte a los estudiantes sobre la tarea
- Asegúrese de que su estudiante lea todas las noches durante al menos treinta (30) minutos.
- Revise el registro de tareas o la agenda del estudiante para ver si está realizando un seguimiento de sus tareas.
- Comuníquese con los maestros cuando tenga preguntas sobre la tarea.
- Revisar las calificaciones periódicamente en PowerSchool.

Los padres no deberían tener que dar clases particulares a los estudiantes en casa todos los días. Si parece que la tarea es demasiado difícil para su hijo, comuníquese con la escuela. Los estudiantes deberían poder completar la tarea por sí solos o con un apoyo mínimo de sus compañeros o profesores.

Tarea y Ausencias

Los estudiantes que estén ausentes o lleguen tarde por cualquier motivo, incluida la suspensión, son responsables de recuperar cualquier trabajo de clase o tarea faltante. Los estudiantes son responsables de conocer y comprender la política de trabajo tarde para cada clase y hablar con el maestro. Siempre que sea posible, los padres o estudiantes deben comunicarse con los maestros para averiguar cualquier tarea perdida mientras el estudiante está ausente, para que puedan entregarse a tiempo.

Disponibilidad del folleto

Si lo solicita, la Escuela Chárter pondrá a disposición de cualquier padre o tutor legal un prospecto de la escuela, que incluirá el plan de estudios, incluyendo títulos, descripciones y objetivos de instrucción de cada curso ofrecido. Tenga en cuenta que, de conformidad con la ley, la Escuela Chárter puede cobrar por el prospecto una cantidad que no exceda el costo de la duplicación.

Estudiantes de inglés

La Escuela Charter está comprometida con el éxito de sus estudiantes de inglés y se ofrecerá apoyo tanto dentro de las clases académicas como en entornos complementarios para los estudiantes que necesitan apoyo adicional para el aprendizaje del idioma inglés. La Escuela Chárter cumplirá con todos los requisitos legales aplicables para los estudiantes de inglés en lo que respecta a la notificación anual a los padres, identificación de estudiantes, ubicación, opciones de programas, estudiantes de inglés e instrucción de contenido básico, calificaciones y capacitación de los maestros, reclasificación a un estado de dominio del inglés fluido, monitoreo y evaluación de la efectividad del programa y requisitos de pruebas estandarizadas. La Escuela Chárter implementará políticas para asegurar la ubicación, evaluación y comunicación adecuadas con respecto a los estudiantes de inglés y los derechos de los estudiantes y padres.

Política de Excelencia Académica

El trabajo de curso en DCP está diseñado para apoyar a cada estudiante y ayudarlo a prosperar en la universidad. Como escuela, trabajaremos para garantizar que cada estudiante esté preparado para la universidad.

Elegibilidad académica para la universidad

When in high school, students will be eligible for acceptance to a California public university based on a grade point average (“GPA”) and California Public Universities are no longer using the Scholastic Aptitude Test (“SAT”)/American College Testing (“ACT”) score combination for eligibility. DCP Students who are passing all their classes are considered to be meeting the minimum academic standards. Students with a 3.0 GPA or above are considered to be achieving academic excellence. Teachers and administrators will hold every student to the high expectations needed for a college preparatory curriculum.

Los estudiantes que no están en camino de ser elegibles para la universidad deben esperar una o más de las siguientes intervenciones:

- Acuerdos Académicos: Un maestro, miembro del personal o administrador puede poner a los estudiantes en un plan para responsabilizarlos por su excelencia académica. Estos planes incluirán controles de calificaciones de rutina y las intervenciones que se describen a continuación.
- Horario de oficina obligatorio, escuela de miércoles o escuela de sábado: es posible que se requiera que los estudiantes pasen más tiempo en la escuela cuando no estén logrando excelencia académica.
- Conferencias de estudiantes: DCP puede convocar reuniones con padres, maestros o proveedores de apoyo para desarrollar planes para apoyar a los estudiantes que no están logrando la excelencia académica. Se requiere que los estudiantes asistan a estas reuniones.
- Período de intervención: es posible que se requiera que los estudiantes asistan a un período de tutoría adicional para volver a encaminarse, si está disponible.
- Pérdida de privilegios: Los estudiantes pueden perder privilegios como bailes escolares, celebraciones o excursiones si sus calificaciones son bajas o les faltan tareas. El trabajo en clase siempre es lo primero antes que los privilegios y eventos especiales.
- Políticas basadas en cursos: los maestros determinarán políticas para sus propios cursos con respecto a las tareas, exámenes y calificaciones que se detallarán en el programa de estudios de cada curso.
- Comunicación con los padres: el personal de DCP se comunicará con los padres/tutores con respecto a los éxitos y dificultades de sus estudiantes para lograr la excelencia académica.

Integridad académica

Uno de los valores fundamentales de DCP es el orgullo. Esto significa que esperamos que los estudiantes de DCP asuman la responsabilidad de completar su propio trabajo. Es inaceptable que los estudiantes opten por comprometer su propia integridad académica o la integridad académica de otros mediante trampas, copias, plagio o cualquier cosa relacionada. Los estudiantes que hacen trampa, copian o reclaman crédito por un trabajo que no es suyo no respetan nuestros valores fundamentales, la comunidad DCP y ellos mismos como estudiantes. Ayudar a otros en cualquier forma de deshonestidad académica también se considera trampa.

DCP no tolera las trampas y responderá con consecuencias importantes. Cualquier forma de trampa resultará en una remisión, cero crédito en la tarea, contacto inmediato con la familia y, en el caso de una tarea importante, ambas partes firmarán un acuerdo de integridad académica.

Pruebas estatales

DCP administrará anualmente las pruebas estatales requeridas para los grados aplicables (por ejemplo, la Evaluación de Rendimiento y Progreso Estudiantil de California (“CAASPP”). Sin perjuicio de cualquier otra disposición de la ley, la solicitud por escrito de un padre o tutor a los funcionarios de la Escuela Chárter para excusar a su hijo de alguna o todas las partes del CAASPP

será concedido. Si lo solicitan, los padres tienen derecho a recibir información sobre el nivel de rendimiento de su estudiante en cada evaluación académica estatal administrada al estudiante.

Política de calificaciones

Para medir el progreso hacia admisiones universitarias exitosas, DCP utiliza el sistema CSU/UC para calcular el promedio de calificaciones ("GPA"). El GPA es un factor muy importante para determinar si su estudiante será aceptado o no en una universidad de 4 años.

Grado de la letra	Por ciento	GP A	Explicación
A+	97-100	4.0	El estudiante ha demostrado un dominio excepcional de los estándares académicos y está preparado para participar en un trabajo que supera las expectativas de su nivel de grado.
A	93-96	4.0	
A-	90-92	4.0	
B+	87-89	3.0	El estudiante ha demostrado un dominio sólido del contenido académico y, en general, ha excedido el nivel mínimo de logro requerido para el dominio.
B	83-86	3.0	
B-	80-82	3.0	
C+	77-79	2.0	El estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos para el dominio de los conceptos del nivel de grado
C	73-76	2.0	
C-	70-72	2.0	
F+	60-69	0	El estudiante no ha demostrado suficiente dominio de los conceptos del nivel de grado. Es posible que el estudiante necesite repetir la tarea o el curso. (Esto sería una D en una escuela tradicional).
F	0-59	0	El estudiante no ha demostrado suficiente dominio de los conceptos del nivel de grado. Es posible que el estudiante necesite repetir la tarea o el curso.

Cálculo del promedio de calificaciones

Para los estudiantes en los grados 5-12, el GPA será un promedio de todas las calificaciones del curso utilizando los valores de GPA anteriores para determinar su GPA acumulativo (o no ponderado).

Para fines de admisión a la universidad, el GPA UC/CSU (o ponderado) se calcula por separado para los estudiantes en los grados 10 a 12. El GPA UC/CSU (o ponderado) se calcula de la siguiente manera:

- Cuenten únicamente las calificaciones con letras del 10.º al 12.º grado (incluidas las calificaciones de la escuela de verano que comienza el verano anterior al año del 10.º grado).
- Utilice únicamente clases que cumplan con el requisito a-g.
- A = 4, B = 3, C = 2, F+=1, F = 0

- + y – no cuentan como puntos añadidos (es decir, B+, B y B- valen 3 puntos).
- Las clases AP y de colegio comunitario (por ejemplo, cursos simultáneos y de inscripción doble) agregan 1 punto a su clase para grados C y superiores (A = 5, B = 4, etc.).
- Las clases de honores tomadas en los grados 10 a 12 agregan 1 punto a su clase para los grados C y superiores (A = 5, B = 4)
- Si obtiene un F/F+, puede tomar esa clase y su nueva calificación reemplazará el F/F+.

Cuadro de honor

Hay tres niveles en el cuadro de honor de DCP:

Nivel	GPA
Summa Cum Laude (con el máximo honor)	3.75 - 4.0
Magna Cum Laude (con gran honor)	3.5 - 3.74
Cum Laude (con honores)	3.0 - 3.49

Nota: Los estudiantes con una calificación reprobatoria en cualquier materia no son elegibles para el cuadro de honor.

Promoción de la escuela secundaria y elegibilidad para la universidad

Los estudiantes de DCP son promovidos de un grado al siguiente en función de su progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación de DCP que se alinean con los cursos A-G para la elegibilidad de UC/CSU al final del 12.º grado. Los estudiantes logran un progreso adecuado cuando aprueban una cantidad mínima de cursos al final del verano de cada año académico. Para aprobar un curso y obtener créditos, un estudiante debe alcanzar el dominio del contenido del curso obteniendo un 70% (C-) o más. Si bien DCP se alinea con investigaciones que respaldan en gran medida la idea de que retener a los estudiantes no es una estrategia eficaz para mejorar el rendimiento académico en cualquier nivel de grado, sabemos que los estudiantes de DCP históricamente se han beneficiado de un año adicional de escuela secundaria para obtener su diploma de escuela secundaria y cumplir con sus requisitos. Requisitos de elegibilidad para la universidad de cuatro años. DCP también ha identificado los períodos de tiempo en la escuela secundaria cuando los estudiantes tienen la mayor oportunidad de retomar el rumbo.

Los estudiantes de secundaria seguirán una guía basada en créditos para realizar un seguimiento de su progreso hacia la graduación a tiempo. Los estudiantes que alcancen o superen estos créditos serán promovidos incondicionalmente al siguiente nivel de grado. Los estudiantes que queden por debajo de los créditos esperados podrán ser promovidos condicionalmente con un plan de apoyo. Los estudiantes monitorearán el estado de sus créditos y su progreso para cumplir con los requisitos de graduación en su curso (asesoramiento) de preparación universitaria y profesional en cada período de calificaciones con el apoyo de su maestro y/o consejero de orientación universitaria. Los estudiantes con un IEP recibirán orientación sobre su estado de promoción durante todo el año y en su reunión anual del IEP. El director o su designado trabajarán con el consejero de orientación universitaria para identificar a los estudiantes que corren el riesgo de quedar por debajo de los créditos durante el año académico y el verano. Las pautas de la promoción se detallan a continuación:

Las Pautas de promoción y graduación universitaria se actualizaron por última vez en septiembre de 2019. El proceso de promoción de nivel de grado se actualizó para todas las clases y las pautas de graduación entrarán en vigor con la promoción de 2024 que ingresó como estudiantes de primer año en el año académico 2020-21.

Pautas de graduación del DCP: clases 2022 y 2023				
Requisitos de la materia	Grado 10 (incluyendo créditos de novenno grado)	Grado 11	Grado 12	Graduación total. Créditos
(A) Estudios Sociales/Historia	10	10	0	20
(B) Inglés	20	10	10	40
(C) Matemáticas	20	10	0	30
(D) Ciencias de laboratorio	10	10	0	20
(E) Idioma distinto del inglés	0	10	10	20
(F) Artes Visuales y Escénicas	0	0	10	10
(G) Optativas: Requisitos adicionales de cursos A-G (CCR, Economía y optativas)	10	0	0	10
Créditos recomendados de fin de año	70	50	30	150
Créditos acumulativos mínimos requeridos para la promoción	70	120	150	150
Rango de crédito para promoción condicional	30-70	90-120	Se requiere apelación para graduarse de la escuela secundaria si los créditos son inferiores a 200 (CO 2024) o inferiores a 150 (CO 2021-23)	
Rango de crédito para apelación de promoción	<30	<90		

Pautas de graduación del DCP: Clases de 2024 y posteriores					
Requisitos de la materia	Grado 9	Grado 10	Grado 11	Grado 12	créditos totales de posgrado clase
(A) Estudios Sociales/Historia	0	10	10	5	25
(B) Inglés	10	10	10	10	40

(C) Matemáticas	10	10	10	0	30
(D) Ciencias de laboratorio	10	10	0	10	30
(E) Idioma distinto del inglés	0	0	10	10	20
(F) Artes Visuales y Escénicas	0	0	0	10	10
(G) Optativas: Requisitos adicionales de cursos A-G (CCR, Economía y optativas)	0	10	10	15	35
otros cursos no A-G (PE/ Salud)	10	0	0	0	10
Créditos recomendados de fin de año	40	50	50	60	200
Créditos acumulativos mínimos necesarios para la promoción	40	90	140	200	200
Rango de crédito para promoción condicional	10-40	40-90	90-140	Se requiere apelación para graduarse de la escuela secundaria si los créditos son inferiores a 200.	
Rango de crédito para apelación de promoción	<10	<40	<90		

Estas pautas de promoción tienen como objetivo asesorar a los estudiantes, las familias y el personal para garantizar que los estudiantes progresen hacia la graduación. DCP individualizará el apoyo para cada estudiante dependiendo de la secuencia de su trabajo de curso, validación UC/CSU y otros trabajos externos o independientes. A los estudiantes de secundaria que estén muy por debajo de los créditos mínimos para su nivel de grado y/o no cumplan con los acuerdos de promoción se les recomendará que completen un año adicional o más de escuela secundaria. Para determinar si el estudiante necesita un año adicional, existe un proceso de apelación de promoción antes del inicio del nuevo año académico. El cronograma y los pasos para identificar a los estudiantes y completar el proceso de apelación se describen a continuación:

Inicio del semestre 2

Los estudiantes revisan sus calificaciones del primer semestre en su curso (asesoramiento) de preparación universitaria y profesional para monitorear su progreso académico.

Medio del semestre 2

El director o su designado revisarán un informe de los estudiantes que no están en camino de aprobar sus cursos y pueden estar por debajo de los créditos requeridos para su nivel de grado. Los estudiantes en esta categoría recibirán orientación adicional sobre los apoyos disponibles (es decir, horario de oficina, conferencia entre padres y maestros, establecimiento de objetivos, etc.) para volver a encaminarse. También completarán un plan en su curso (asesoramiento) de preparación universitaria y profesional para mantenerse encaminados hacia la promoción.

Fin del semestre 2 y verano

El director o su designado revisará un informe de los estudiantes que continúan sin alcanzar los requisitos de crédito. Los estudiantes y sus padres/tutores serán informados sobre sus opciones para la recuperación de créditos en el verano y el cronograma para revisar su estado de promoción para el próximo año académico.

Al final del verano

El director o su designado, con los comentarios de los padres/tutores y el consejero de orientación universitaria, determinarán el resultado de su estado de promoción completando un proceso de apelación para los estudiantes que están por debajo o muy por debajo de los créditos recomendados para su nivel de grado. Los resultados de la apelación pueden incluir:

- **Promoción concedida:**El estudiante ha cumplido con los créditos mínimos y/o tiene suficiente tiempo en su horario para cumplir con todos los requisitos de graduación al final del 12.º grado.
- **Promoción Condicional:**El estudiante no ha obtenido los créditos mínimos, pero tiene un plan viable para completar los cursos necesarios, incluidas las opciones fuera de la escuela (es decir, escuela de verano, estudios independientes, colegio comunitario, etc.). El director o su designado crearán conjuntamente un acuerdo con el estudiante y el padre/tutor que describa un conjunto de acuerdos necesarios para mantener el rumbo. El progreso de estos acuerdos se revisará en el primer informe de progreso del año para reevaluar su estado de promoción, lo que puede requerir un ajuste de los cursos o conducir a un año adicional de escuela secundaria.
- **Promoción denegada:**El estudiante no tiene suficiente tiempo en su horario para completar los requisitos restantes del curso. El estudiante está tan atrasado que puede ser mejor para él ser redesignado en el mismo nivel de grado y agregar un año de escuela secundaria. El personal también puede examinar las evaluaciones escolares para determinar si el estudiante ha progresado hacia el cumplimiento de los estándares CAASPP para el 11.º grado para garantizar que estemos analizando múltiples medidas de progreso académico más allá de los créditos y las calificaciones del curso. El director o su designado será responsable de revisar y hacer esta recomendación.

Medio del semestre 1 Todos los acuerdos para estudiantes con estatus de promoción condicional o denegada serán revisados por el director o su designado para determinar si los estudiantes continúan en su nivel de grado. Si los estudiantes no cumplen con sus acuerdos, se reevaluará su estado de promoción y se emitirá un nuevo proceso de revisión de promoción para determinar el estado de promoción condicional o denegada. El director o su designado deben informar cualquier cambio de promoción a mitad de año para su aprobación a un designado de la Oficina Central antes de la fecha límite proporcionada.

El nivel de grado del estudiante se tendrá en cuenta al determinar si a un estudiante se le niega la promoción y debe repetir el mismo nivel de grado. DCP recomienda el décimo grado como el nivel de grado para que los estudiantes repitan porque les brinda a los estudiantes la mayor probabilidad de cumplir con los estándares CAASPP y la elegibilidad para UC/CSU. No se recomienda repetir otros niveles de grado y se discutirá e implementará solo si es necesario caso por caso.

A los estudiantes con un Programa de Educación Individualizado (“IEP”) se les evaluarán sus metas como parte del proceso de promoción descrito anteriormente en su reunión anual de IEP. Un estudiante con un IEP que no cumple con los requisitos mínimos de créditos pero que cumple o progresa en sus objetivos del IEP, será considerado para promoción con comentarios de los padres/tutores y el personal apropiado. Los mismos resultados de promoción pueden aplicarse a los estudiantes con un IEP y las recomendaciones finales se harán con sus padres/tutores, el administrador de casos y el director o su designado. Los estudiantes con un IEP recibirán una revisión adicional del director o su designado antes del inicio del nuevo año académico y se reunirán con el estudiante y su familia.

Requisitos de graduación

La misión de DCP es apoyar a todos los graduados para que accedan y prosperen en una universidad de cuatro años. Para garantizar que esto suceda, los requisitos de graduación de DCP están alineados con los requisitos de elegibilidad de CSU/UC. DCP ha identificado cursos adicionales con la guía de los requisitos locales y estatales para garantizar que los estudiantes fortalezcan sus habilidades fundamentales en educación cívica, STEM y desarrollo personal para el éxito universitario y profesional.

Para ser elegible para postularse a una CSU o UC, un estudiante debe tomar y aprobar los requisitos del curso A-G. Los requisitos mínimos de cursos A-G de 150 créditos totales seguirán siendo requeridos para los estudiantes que se gradúen en las clases de 2022 y 2023. Además de los cursos mínimos A-G, se agregarán nuevos cursos en los requisitos de graduación del DCP en las áreas de Historia/Social. Estudios, Ciencias y Optativas que se detallan en la siguiente figura. Los nuevos requisitos de graduación entrarán en vigor a partir de la promoción de 2024 que ingresó a la escuela secundaria en 2020-21. Los estudiantes de DCP deben cumplir con los requisitos descritos en la siguiente tabla y deben aprobar dos semestres con un 70 % (C-) o mejor para recibir crédito y recibir un año de crédito, a menos que se indique lo contrario. Todos los cursos serán aprobados por los cursos A-G de la Universidad de California y estarán sujetos a las pautas de validación de CSU/UC con la excepción de los cursos enumerados en "Otros: requisitos no A-G". Los requisitos de graduación se actualizarán para alinearse con cualquier cambio futuro en los requisitos de elegibilidad de CSU o UC, si es necesario.

Desde 2012, un promedio de más del 70% de los graduados han sido admitidos en una universidad de cuatro años, y el 50% de los graduados finalmente se matriculó en una universidad de cuatro años y el 96% se matriculó en universidades de dos o cuatro años.

Estos resultados son posibles gracias al apoyo a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes con IEP, que se gradúan como elegibles para UC/CSU y/o participan en el proceso de apelaciones para garantizar que tengan acceso a un plan postsecundario. Los estudiantes con IEP no están exentos de los requisitos de graduación y también participan en el proceso de apelación que se detalla a continuación para garantizar su acceso a un diploma de escuela secundaria o certificado de finalización basado en la finalización de sus objetivos y cursos de IEP. Sin embargo, antes del proceso de apelación, los estudiantes con IEP reciben apoyo adicional a través de su administrador de casos para prepararse para el proceso de apelación y respaldar su planificación postsecundaria. El consejero de orientación universitaria y el administrador de casos también se reúnen a mitad de año para revisar la elegibilidad de graduación de los estudiantes de 12.º grado con un IEP para identificar necesidades de apoyo adicionales, incluida la ayuda a los estudiantes en la transición de sus adaptaciones a una institución postsecundaria.

Cursos aprobados y unidades requeridas para la graduación *Un año de idioma distinto del inglés o un año de artes visuales y escénicas o un año de educación técnica profesional.

Inscripción doble en colegios comunitarios

DCP se ha asociado con el Distrito de Colegios Comunitarios Evergreen Valley de San José para ofrecer a los estudiantes de tercer y cuarto año elegibles la oportunidad de tomar cursos de colegios comunitarios en DCP llamados Inscripción Doble. Estos cursos varían según el semestre y el año dependiendo de la disponibilidad del cuerpo docente de San Jose City College ("SJCC"). Para participar en el programa de inscripción dual en DCP, los estudiantes deben tener un buen desempeño académico (en camino a graduarse) y estar preparados para inscribirse como estudiantes de SJCC. Las calificaciones finales de estos cursos se administran a través de SJCC y se vuelven permanentes en su expediente cuando hacen la transición a la universidad. Los estudiantes que toman y aprueban cursos de colegios comunitarios además de los cursos AP en DCP se convierten en solicitantes universitarios altamente competitivos y obtienen una ventaja en la universidad al ingresar con unidades de nivel universitario en la mayoría de las instituciones públicas. Los estudiantes también pueden reunirse con su consejero de orientación universitaria para tomar cursos fuera de la escuela o durante el verano. Los estudiantes que toman cursos de colegios comunitarios fuera de DCP deben completar un formulario para agregar sus calificaciones y créditos en su expediente académico de DCP.

Además, los estudiantes deben completar una solicitud universitaria de 4 años para poder calificar para graduarse. El Equipo de Éxito Universitario de DCP y los asesores senior apoyan a todos los estudiantes y familias durante su proceso de solicitud para garantizar que tengan toda la información y el apoyo que necesitan para postularse exitosamente a una universidad de 4 años.

Apelaciones de graduación

Área temática A-G	Ejemplos de cursos aprobados por AG	Cursos requeridos (No A-G)	Créditos DCP requeridos a partir de 2024	Créditos mínimos requeridos UC/CSU	Créditos UC/CSU recomendados
A	Estudios Sociales /Historia *5 Créditos Gobierno americano AP Gobierno y Política Estados Unidos *10 Créditos: AP Historia de los Estados Unidos Historia de los Estados Unidos *10 Créditos: Historia Mundial		25 <i>(Econ requerido bajo G a continuación)</i>	20	20
B	Inglés *40 Créditos: ingles yo Inglés II Inglés III Inglés IV ERWC Lenguaje y composición inglesa AP Literatura y composición AP		40	40	40
C	matemáticas *30 Créditos: Matemáticas Integradas I, Matemáticas Integradas II, Matemáticas Integradas III, MRWC Precálculo AP, Cálculo A/B, Estadística		30	30	40
D	Ciencias de laboratorio *30 Créditos: Biología Química Física para agregar como tercer curso: PLTW Introducción a la ingeniería Ciencias de la Computación		30	20	30

E	Idioma distinto al inglés	•*20 Crédits: Spanish I/II Spanish I/II (Native Speakers) AP Spanish Language and Culture		20	20	30
F	Artes visuales y escénicas	•*10 Créditos: Artes multimedia Estudio de arte Teatro		10	10	10
G	Electiva preparatoria para la universidad	•*35 Créditos Totales: •*5Créditos: Ciencias económicas •*20 Créditos: Seminario juvenil Seminario senior •*10 Créditos: Liderazgo de la ASB Ciencias Ambientales Estudios Étnicos O cualquiera de las clases A-G aprobadas una vez que se haya cumplido el requisito mínimo.		35	10	10
O	Otros no A-G		•*10 Créditos: Foro de estudios guiados sobre educación física y salud para estudiantes de primer y segundo año	10	0	0
Cursos totales				200	150	180

Para graduarse de DCP, los estudiantes deben aprobar todas las clases requeridas y ser aceptados en una universidad de cuatro años. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de graduación del DCP pero sientan que han cumplido con la misión del DCP pueden apelar ante el Comité de Apelación de Graduación. A los estudiantes que están en el proceso de ausentismo escolar o que no están al día con la asistencia o el comportamiento no se les puede conceder una apelación si no han cumplido con los requisitos académicos mínimos. Si un estudiante no es aceptado en una universidad de 4 años pero completó todos los requisitos A-G y solicitudes universitarias, será elegible para obtener su diploma de escuela secundaria si tiene un plan postsecundario implementado al graduarse a través de un proceso de apelaciones simplificado. Más información sobre el proceso de Apelaciones de Graduación está disponible con el Director.

Admisiones universitarias

Todos los estudiantes solicitarán ingreso a las universidades durante su último año. Los consejeros de orientación universitaria trabajarán con estudiantes y sus familias para ayudarlos a encontrar universidades que sean apropiadas y satisfagan sus necesidades

Hay muchas diferencias entre universidades: precio, tamaño, programa y competitividad. En California, existen tres (3) tipos de universidades públicas y numerosas universidades privadas.

Colegio comunitario

Los colegios comunitarios son escuelas de dos (2) años donde puedes obtener una certificación, un título de asociado y/o completar cursos para transferirte a una universidad de cuatro (4) años. Un estudiante no puede obtener un título de cuatro (4) años en un colegio comunitario, pero todos los colegios comunitarios tienen programas diseñados para que los estudiantes se transfieran a una universidad de cuatro (4) años. DCP trabaja con los estudiantes para identificar el colegio comunitario más apropiado según sus objetivos y los conecta con programas de apoyo en cada campus si el objetivo del estudiante es transferirse a un cuatro(4) años de universidad.

Universidad Estatal de California (“CSU”)

Hay veintitrés (23) campus de CSU en todo el estado. Los estudiantes con un GPA mínimo de 2.5 pueden postularse a CSU. CSU ofrece servicios de apoyo para estudiantes como el Programa de Oportunidad Educativa, si son elegibles, que puede ayudar a los estudiantes a graduarse; Estos servicios se especifican en las Regulaciones y Directrices de los Programas de Oportunidades Educativas de CSU. El tamaño varía de un campus a otro. Ejemplos de campus de CSU incluyen: San Jose State, Cal State Monterey Bay, San Francisco State, San Diego State, Cal State East Bay y Sonoma State.

El sistema universitario CSU utiliza el GPA para determinar la elegibilidad de un estudiante.

Universidad de California (“UC”)

En general, las escuelas de la UC son más competitivas porque requieren un GPA mínimo de 3.0 para postularse. Hay diez (10) campus en todo el estado. Los campus de la UC tienden a ser escuelas más grandes, con un promedio de 25.000 estudiantes. Ejemplos de campus de UC incluyen: UC Santa Cruz, UC Riverside, UC Merced, UC Berkeley, UC Los Ángeles, UC Davis y UC San Diego.

La solicitud de la UC requiere respuestas a cuatro (4) preguntas breves sobre conocimientos personales y toma en consideración la participación de los estudiantes en servicio comunitario, pasantías, programas de verano y empleo, además de un GPA mínimo de 3.0. Los cursos AP/Honores y los trabajos de curso que exceden los requisitos mínimos de admisión aumentan las posibilidades de admisión de los estudiantes.

Colegio privado

Las universidades privadas varían mucho en términos de competitividad de admisión, ubicación, tamaño y precio. Ejemplos de universidades privadas incluyen: Universidad de Santa Clara, Stanford, Princeton, Notre Dame de Namur, Universidad de San Francisco, Mount Holyoke, Smith, Occidental y Universidad Loyola Marymount.

El proceso de solicitud de ingreso a una universidad privada es similar al proceso de solicitud de la UC, y la mayoría de las escuelas requieren una variedad de declaraciones personales largas y breves, cartas de recomendación y evaluaciones de consejeros. Los estudiantes que solicitan ingreso a escuelas privadas deben concentrarse en tomar cursos AP y de honores, participar en programas de verano preuniversitarios, demostrar excelencia académica y participar en oportunidades de liderazgo en la escuela o sus comunidades para aumentar la naturaleza competitiva de su solicitud.

Ayuda financiera universitaria

Las familias y los estudiantes frecuentemente expresan temores sobre el pago de la universidad. La universidad puede ser asequible y los estudiantes a menudo pueden graduarse sin deudas dependiendo del nivel de ingresos de la familia, el GPA del estudiante y el tipo de universidad a la que deciden asistir.

Información sobre ayuda financiera

La Escuela Chárter se asegurará de que cada uno de sus estudiantes reciba información sobre cómo completar y enviar adecuadamente la 1) Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) o 2) la Solicitud de la Ley Dream Act de California, según corresponda, al menos una vez antes de que el estudiante ingrese al 12.º grado. La Escuela Chárter proporcionará una copia impresa de la FAFSA o la Solicitud de la Ley Dream Act de California a pedido.

- El formulario FAFSA y la información sobre la FAFSA están disponibles en:
 - <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>
- La Solicitud de la Ley Dream de California y la información sobre la Ley Dream de California están disponibles en:
 - <https://www.csac.ca.gov/post/resources-california-dream-act-application>

Aviso del programa Cal Grant

La ley estatal exige que DCP presente el GPA de todos los estudiantes del último año de secundaria antes del 1 de octubre de cada año, a menos que el estudiante (si tiene 18 años de edad o más) o el padre/tutor de los menores de 18 años opte por -afuera. Los estudiantes que actualmente cursan el undécimo (11.º) grado se considerarán solicitantes de Cal Grant, a menos que el estudiante (o el padre/tutor, si el estudiante es menor de 18 años) haya optado por no participar antes del 1 de febrero.

Los estudiantes pueden ser elegibles para recibir ayuda estatal de California en forma de “Cal Grant” dependiendo de su GPA y los ingresos familiares que pueden ayudar a cubrir el costo de la matrícula. Todos los estudiantes, independientemente de su estatus migratorio, pueden solicitar ayuda del estado de California. El gobierno federal también ofrece subvenciones (dinero gratis) y préstamos a bajo interés para quienes califican. La siguiente tabla destaca los límites de ingresos familiares para calificar para una de las tres subvenciones en California que pueden hacer que CSU y UC sean asequibles para los estudiantes. DCP apoya a los estudiantes y las familias a través de todas las solicitudes de ayuda financiera (por ejemplo, Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (“FAFSA”), Solicitud de la Ley CA DREAM (CADAA) y Perfil CSS y se reúne con la familia de cada estudiante para revisar sus costos universitarios una vez. Se admiten estudiantes.

Los estudiantes indocumentados solo son elegibles para recibir ayuda estatal, incluyendo los premios Cal Grant, al completar y enviar la solicitud CA DREAM. Además de la beca DCP, DCP proporciona información sobre oportunidades de becas y hace recomendaciones de becas para los estudiantes. Los estudiantes pueden solicitar becas desde la escuela secundaria y la mayoría de las becas se ofrecen en el grado 12.

2023 LÍMITES DE INGRESOS DEL PROGRAMA 24 CAL GRANT

	<u>SUBVENCIÓN DE CAL</u>	<u>SUBVENCIÓN DE CAL</u>
	<u>A and C</u>	<u>B</u>

Alumnos dependientes y

Estudiantes independientes con dependientes distintos de su cónyuge.

Tamaño de la familia:

Seis o más	\$145,200	\$79,700
Cinco	\$134,600	\$73,900
Cuatro	\$125,600	\$66,000
Tres	\$115,600	\$59,400
Dos	\$112,900	\$52,700

Estudiantes independientes

Soltero sin dependientes	\$46,000	\$46,000
Casado, sin otros dependientes	\$52,700	\$52,700

2023 LÍMITES DE ACTIVOS DEL PROGRAMA DE SUBVENCIONES 24 CAL

Estudiantes Dependientes	\$97,200
Estudiantes Independientes	\$46,200

1. Este límite máximo también se aplica a estudiantes independientes con dependientes distintos de su cónyuge.

Información sobre cómo completar las solicitudes de ayuda financiera

A partir del año escolar 2022-23, todas las familias deben presentar la Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes ("FAFSA") o la Solicitud de la Ley Dream de California, o completar un formulario de exclusión voluntaria, cuando el estudiante esté en el grado 12. La escuela se asegurará de que cada estudiante, al menos una vez antes de ingresar al grado 12, reciba información sobre cómo completar y enviar correctamente la 1) Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes ("FAFSA") o la solicitud de la Ley Dream de California, según corresponda. La Escuela Chárter proporcionará una copia impresa de la FAFSA o de la solicitud de la Ley Dream de California si la solicita.

- El formulario FAFSA y la información sobre la FAFSA están disponibles en:
 - <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>
- La Solicitud de la Ley Dream de California y la información sobre la Ley Dream de California están disponibles en:
 - <https://www.csac.ca.gov/post/resources-california-dream-act-application>

La información necesaria para completar una solicitud de ayuda financiera incluirá, entre otros, los siguientes materiales:

1. Los tipos de documentación e información personal que requiere la solicitud de ayuda financiera de cada estudiante, incluidos, entre otros, documentos relacionados con impuestos sobre la renta, finanzas e ingresos, opciones universitarias, estado académico, estado de documentación e identificación personal, como información social, números de seguridad o de identificación del contribuyente;
2. Una explicación de las definiciones utilizadas para cada solicitud, como “tutela legal”, “tamaño del hogar”, “padre”, “dependiente” y subvenciones y becas universitarias sujetas a impuestos”;
3. Requisitos de elegibilidad para ayuda financiera estudiantil que se puede solicitar utilizando la FAFSA o la Solicitud del Dream Act de California;
4. Plazos de solicitud y plazos de presentación; y
5. La importancia de presentar las solicitudes con anticipación, especialmente cuando la ayuda financiera para estudiantes se otorga por orden de llegada.

Cualquier información compartida por las familias con el fin de completar la solicitud FAFSA o California Dream Act, incluido, entre otros, el lugar de nacimiento o el estado migratorio, se tratará como un registro estudiantil confidencial para proteger al máximo todos los datos de los estudiantes y los padres, medida posible.

Permiso de trabajo

Los estudiantes mayores de doce (12) años y menores de dieciocho (18) años deben solicitar un permiso de trabajo para poder trabajar. DCP deberá cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables para revisar y aprobar oportunamente las solicitudes de permiso de trabajo. Las consultas y solicitudes sobre permisos de trabajo pueden dirigirse al director y/o su designado. Los permisos de trabajo serán revisados por el Director Ejecutivo de DCP y/o su designado de acuerdo con todos los requisitos aplicables.

Requisitos:

- El estudiante no puede estar bajo un contrato de comportamiento.
- Debe tener un buen desempeño académico (aprobar todas las clases con una C o mejor, sin F, por encima de 2.0)
- No puede estar en el proceso de ausentismo escolar o ausente crónicamente
- DCP tiene el derecho de revocar el permiso de trabajo si no se cumplen los requisitos o si está perjudicando la salud o la educación del estudiante.

SECCIÓN 504 POLÍTICA, PROCEDIMIENTOS Y DERECHOS DE LOS PADRES CON RESPECTO A LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN

Adoptado / Ratificado[3/22/2022]

Fecha de revisión:

A. POLÍTICA DE LA SECCIÓN 504

La Junta Directiva de Across the Bridge Foundation (dba Downtown College Preparatory Charter School (“DCP” o la “Escuela Charter”)) reconoce la necesidad de identificar y evaluar a los estudiantes con discapacidades para brindarles una educación pública gratuita y adecuada (“FAPE”) y su responsabilidad legal de garantizar que “ninguna persona calificada con una discapacidad será excluida, únicamente por su discapacidad, de la participación, se le negarán los beneficios o será sometida a discriminación en virtud de cualquier programa o actividad”. recibir asistencia financiera federal”. Esta Política y el reglamento administrativo relacionado se han desarrollado para garantizar la implementación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (“Sección 504”) y sus reglamentos de implementación según enmendados, que pertenecen a las escuelas públicas. La intención es garantizar que todos los estudiantes con discapacidades, que son elegibles según la Sección 504, sean identificados y evaluados y tengan acceso a una FAPE.

Según la Sección 504, las personas con impedimentos físicos o mentales que limitan sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, incluido el aprendizaje, tienen derecho a recibir educación regular o especial y/o ayudas y servicios relacionados diseñados para satisfacer sus necesidades individuales tan adecuadamente como las necesidades de sus hijos. Se atienden a los estudiantes no discapacitados. Las principales actividades de la vida incluyen funciones como cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, levantar objetos, inclinarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar, así como como el funcionamiento de las principales funciones corporales, incluidas las funciones del sistema inmunológico, el crecimiento celular normal, las funciones digestiva, intestinal, vesical, neurológica, cerebral, respiratoria, circulatoria, endocrina y reproductiva. Los estudiantes pueden estar discapacitados y tener derecho a servicios según la Sección 504 aunque no sean elegibles para recibir servicios de conformidad con la Ley de Mejora de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades de 2004 (“IDEA”).

El director o su designado deberá garantizar que esta política y conjunto de procedimientos se implementen y sigan. Siempre que haya motivos para creer que, debido a una discapacidad, un estudiante necesita educación regular o especial y/o ayudas y servicios relacionados (y el estudiante no ha sido considerado elegible según IDEA), ese estudiante será evaluado según los procedimientos correspondientes de esta política.

Se convocará un Equipo de la Sección 504 para determinar la necesidad del estudiante de educación regular o especial y/o ayudas y servicios relacionados. El Equipo 504 incluirá personas con conocimientos sobre los estándares de la Sección 504, las necesidades individuales del estudiante y el historial escolar, el significado de los datos de evaluación y las opciones de apoyo. Se invitará al padre/tutor del estudiante a participar en este Equipo 504 y recibirá notificación de las garantías procesales garantizadas por la ley.

Si DCP no evalúa a un estudiante después de que un padre haya solicitado una evaluación, DCP deberá notificar las garantías procesales de los padres/tutores. DCP no tomará represalias de ninguna manera contra los padres/tutores o estudiantes que ejerzan algún derecho bajo las garantías procesales y/o la Sección 504.

Si se determina que el estudiante, debido a una discapacidad, requiere educación regular o especial y/o ayudas y servicios relacionados según la Sección 504, el Equipo de la Sección 504 desarrollará un plan 504 para la prestación de dichos servicios al estudiante. El estudiante será educado con estudiantes no discapacitados en la medida máxima apropiada a las necesidades individuales del estudiante. Los padres/tutores del estudiante recibirán una copia del plan 504 y recibirán un aviso de las garantías procesales garantizadas por la ley. DCP revisará periódicamente el progreso y la colocación del estudiante.

DCP no discrimina por motivos de discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley. DCP implementará esta política a través de sus procedimientos correspondientes.

B. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN 504

A. Definiciones

1. **Entorno Académico**– el ambiente educativo regular operado por DCP.
2. **Individuo con una discapacidad según la Sección 504**– Un individuo que:
 - a. tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida;

- b. tiene antecedentes de dicho impedimento; o
 - c. se considera que tiene tal discapacidad.
3. **Evaluación** – procedimientos utilizados para determinar si un estudiante tiene una discapacidad como se define en estos Procedimientos, y la naturaleza y extensión de los servicios que el estudiante necesita. El término significa procedimientos utilizados selectivamente con un estudiante individual y no incluye pruebas básicas administradas ni procedimientos utilizados con todos los estudiantes en una escuela, grado o clase.
 4. **Plan 504**– es un plan desarrollado para identificar y documentar las necesidades del estudiante de educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados para la participación en programas educativos, actividades y eventos patrocinados por la escuela.
 5. **FAPE**– la provisión de educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados que están diseñados para satisfacer las necesidades individuales de las personas con discapacidades tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de las personas sin discapacidades.
 6. **Principales Actividades de la Vida**- Funciones como cuidarse a uno mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, sentarse, alcanzar, levantar objetos, inclinarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse, interactuar con otros y laboral. Una actividad vital importante también incluye el funcionamiento de una función corporal importante, incluidas, entre otras, funciones del sistema inmunológico, órganos sensoriales especiales y piel, crecimiento celular normal, digestivo, genitourinario, intestinal, vesical, neurológico, cerebral, respiratorio, funciones circulatoria, endocrina, hemática, linfática, musculoesquelética y reproductiva.
 7. **Deterioro físico o mental** –
 - a. Cualquier trastorno o condición fisiológica, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecte uno o más de los siguientes sistemas corporales: neurológico; musculoesquelético; órganos sensoriales especiales; respiratorio; incluidos los órganos del habla; cardiovascular; reproductivo; digestivo; genitor-urinario; hemico y linfático; piel; y endocrino; o
 - b. Cualquier trastorno mental o psicológico, como discapacidad intelectual, síndrome orgánico cerebral, enfermedad emocional o mental y discapacidades específicas del aprendizaje.
 8. **Coordinador 504**– El Director de Servicios Estudiantiles actuará como coordinador de la Sección 504 de la Organización Charter en la Oficina Central. Cada sitio de DCP designará un coordinador 504. Los padres o tutores pueden solicitar una audiencia de debido proceso de la Sección 504 o dirigir cualquier pregunta o inquietud al Coordinador de la Sección 504 del Director de Servicios Estudiantiles [la información de contacto se puede encontrar en nuestro sitio web en dcp.org].
 9. **Tiene antecedentes de dicho impedimento**- significa que tiene antecedentes de, o ha sido clasificado erróneamente como que tiene, un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida.
 10. **Se considera que tiene una discapacidad**.- significa
 - a. Un individuo cumple con el requisito de "ser considerado como que tiene tal impedimento" si el individuo demuestra que ha sido sometido a una acción prohibida bajo esta Ley debido a un impedimento físico o mental real o percibido, independientemente de que el impedimento sea limitante o percibido. limitar una actividad importante de la vida.
 - b. No se considerarán deficiencias las que sean transitorias y leves. Un deterioro transitorio es un deterioro con una duración real o esperada de 6 meses o menos.

B. Procedimientos de derivación, valoración y evaluación

1. DCP evaluará a cualquier estudiante que, debido a una discapacidad, necesite o se crea que necesita educación regular o especial y/o ayudas y servicios relacionados.
2. Un estudiante puede ser referido por cualquier persona, incluido un padre/tutor, maestro, otro empleado de la escuela o agencia comunitaria, para considerar si el estudiante califica como estudiante con discapacidades según la Sección 504. Las solicitudes de evaluación se harán por escrito. , y una copia de dicha solicitud permanecerá en el expediente del estudiante independientemente de la determinación final. Esta remisión debe hacerse al Coordinador de la Sección 504, quien convocará un Equipo 504. Cualquier solicitud realizada a otro empleado de DCP se enviará al Coordinador de la Sección 504
3. La Escuela Chárter tiene la responsabilidad de garantizar que los estudiantes con discapacidades sean evaluados. Por lo tanto, es importante que los estudiantes que tienen o pueden tener una discapacidad sean remitidos al Coordinador de la Sección 504 para que se inicie el proceso de evaluación.
4. El Equipo 504 convocado por el Coordinador de la Sección 504 estará compuesto por los padres/tutores del estudiante y otras personas con conocimiento sobre el estudiante (como los maestros de educación regular del estudiante), el historial escolar del estudiante, las necesidades individuales del estudiante (como un persona conocedora de la condición de discapacidad del estudiante), el significado de los datos de evaluación, las opciones de ubicación y servicios, y los requisitos legales para un ambiente menos restrictivo e instalaciones comparables.
5. El Equipo 504 considerará de inmediato la remisión y determinará qué evaluaciones se necesitan en todas las áreas sospechosas de discapacidad para evaluar si el estudiante es un estudiante con una discapacidad según la Sección 504 y qué necesidades especiales puede tener. La decisión sobre qué evaluaciones se realizarán se basará en una revisión de los registros escolares del estudiante (incluidos los registros académicos, sociales y de comportamiento), cualquier registro médico relevante y las necesidades del estudiante. Los estudiantes que requieran evaluación recibirán evaluaciones apropiadas administradas por especialistas en evaluación calificados.
6. El Equipo 504 considerará la siguiente información en su evaluación del estudiante:
 - a. Pruebas y otros materiales de evaluación que hayan sido validados para el propósito específico para el que se utilizan y sean administrados por personal capacitado;
 - b. Pruebas y otros materiales de evaluación, incluidos aquellos diseñados para evaluar áreas específicas de necesidad educativa y no simplemente aquellos que están diseñados para proporcionar un único cociente de inteligencia general; y
 - c. Las pruebas se seleccionan y administran para garantizar mejor que, cuando se administra una prueba a un estudiante con discapacidad sensorial, manual o del habla, los resultados de la prueba reflejen con precisión la aptitud o el nivel de logro del estudiante o cualquier factor que la prueba pretenda medir. en lugar de reflejar las habilidades sensoriales, manuales o del habla deterioradas del estudiante (excepto cuando esas habilidades sean los factores que la prueba pretende medir).
7. La evaluación del estudiante debe ser suficiente para que el Equipo 504 describa de manera precisa y completa: (a) la naturaleza y el alcance de las discapacidades; (b) las necesidades especiales del estudiante; (c) el impacto en la educación del estudiante; y (d) qué educación regular o especial y/o ayudas y servicios relacionados son apropiados para garantizar que el estudiante reciba una FAPE. Se deben considerar todos los factores importantes relacionados con el proceso de aprendizaje de ese estudiante, incluido el comportamiento adaptativo y los antecedentes culturales y lingüísticos. La evaluación puede incluir, entre otros, observación del aula y del patio de recreo, pruebas basadas en el desempeño, información de evaluación académica y datos ofrecidos por los maestros y los padres/tutores del estudiante.
8. No se pueden considerar medidas atenuantes al evaluar si un estudiante tiene o no un impedimento sustancialmente limitante. Las medidas atenuantes podrían incluir medicamentos, dispositivos protésicos, dispositivos de asistencia o modificaciones neurológicas adaptativas o conductuales aprendidas que un estudiante utiliza para eliminar o reducir los efectos de un impedimento.

9. Los padres/tutores tendrán la oportunidad, antes de las reuniones del Equipo 504, de examinar los resultados de la evaluación y todos los demás registros relevantes.
10. Si se rechaza una solicitud de evaluación, el Equipo 504 informará a los padres/tutores por escrito de esta decisión y de sus derechos procesales como se describe a continuación.

C. Plan 504

1. Cuando se identifica que un estudiante tiene una discapacidad dentro del significado de la Sección 504, el Equipo 504 determinará qué servicios, si los hay, son necesarios para garantizar que el estudiante reciba una FAPE.
2. El Equipo 504 responsable de tomar la decisión de colocación incluirá a los padres/tutores y otras personas con conocimiento sobre el niño, el significado de los datos de la evaluación y las opciones de colocación.
3. Para cada estudiante elegible identificado, el Equipo 504 desarrollará un Plan 504 que describa la discapacidad del estudiante y la educación regular o especial y/o las ayudas y servicios relacionados necesarios. El Plan especificará cómo se proporcionará la educación especial y/o las ayudas y servicios relacionados al estudiante elegible y por quién. El Plan 504 también identificará a la persona responsable de garantizar que se implementen todos los componentes del Plan.
4. El maestro del estudiante y cualquier otro personal que deba brindar servicios al estudiante o que deba realizar modificaciones en el salón de clases para el estudiante serán informados de los servicios o modificaciones necesarios para el estudiante y, si corresponde, se les proporcionará una copia de el Plan 504. Se mantendrá una copia de este plan en el expediente acumulativo del estudiante de una manera que limite el acceso a aquellas personas involucradas en el proceso 504 y/o la prestación de servicios y modificaciones.
5. El estudiante elegible será ubicado en el ambiente de educación regular a menos que se demuestre que las necesidades del estudiante no pueden satisfacerse en el ambiente de educación regular con ayudas y servicios suplementarios. El estudiante será educado con estudiantes que no estén discapacitados en la medida máxima adecuada a sus necesidades individuales.
6. El proceso de remisión, valoración, evaluación y colocación se completará dentro de un tiempo razonable. Generalmente no es razonable exceder los cincuenta (50) días escolares para completar este proceso.
7. Los padres/tutores serán notificados por escrito de la decisión final relativa a la identificación del estudiante como persona con discapacidades, el programa educativo y los servicios que se proporcionarán, si corresponde, y de las garantías procesales de la Sección 504, como se describe a continuación, incluyendo el derecho a una audiencia imparcial para impugnar la decisión.
8. Si el Equipo 504 determina que el estudiante tiene una discapacidad pero que no son necesarios servicios especiales para el estudiante, el Plan 504 deberá reflejar la identificación del estudiante como una persona con una discapacidad según la Sección 504 y deberá indicar la base para la decisión de que actualmente no se necesitan servicios especiales.
9. El Plan 504 incluirá un cronograma para la revisión anual de las necesidades del estudiante e indicará que esta revisión puede ocurrir con más frecuencia a solicitud del padre/tutor o del personal de la escuela.
10. DCP implementará inmediatamente el Plan 504 anterior de un estudiante, cuando un estudiante se inscriba en la Escuela Chárter. Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al inicio de clases, DCP programará una reunión del Equipo 504 para revisar el Plan 504 existente. DCP solicitará una copia del plan 504 anterior tanto de la escuela anterior como del padre/tutor.

D. Revisión del progreso del estudiante

1. El Equipo 504 deberá monitorear el progreso del estudiante elegible y la efectividad del Plan 504 del estudiante. De acuerdo con el cronograma de revisión establecido en el Plan 504 del estudiante, el Equipo 504 determinará anualmente si los servicios y las modificaciones son apropiados.

2. Se realizará una reevaluación de las necesidades del estudiante antes de cualquier cambio significativo posterior en la colocación.

E. Garantías procesales

1. Los padres/tutores serán notificados por escrito de todas las decisiones relacionadas con la identificación, evaluación o ubicación educativa de estudiantes con discapacidades o sospechas de discapacidades. Las notificaciones incluirán una declaración de sus derechos a:

- Examinar registros relevantes
- Tener una audiencia imparcial con la oportunidad de participación de los padres/tutores y sus abogados.
- Tener derecho a presentar una queja uniforme de conformidad con la política del DCP.
- Solicitar revisión en un tribunal federal si los padres/tutores no están de acuerdo con la decisión de la audiencia.

2. Las notificaciones establecerán también los procedimientos para solicitar una audiencia imparcial. Las solicitudes se realizarán a las siguientes personas:

Director de Servicios Estudiantiles

Escuela autónoma preparatoria para la
universidad del centro de la ciudad

1400 Parkmoor Ave. #206

San Jose, CA 95126

ebrown@dcp.org

408-271-8120 ext: 107

Escuela autónoma preparatoria para la universidad del centro de la ciudad

3. El Director de Servicios Estudiantiles mantendrá una lista de funcionarios de audiencias imparciales que estén calificados y dispuestos a realizar audiencias de la Sección 504. Para garantizar la imparcialidad, dichos funcionarios no serán empleados ni estarán bajo contrato con el DCP o el SELPA de la Escuela Chárter o la Oficina de Educación del Condado en ninguna capacidad que no sea la de funcionario de audiencias y no tendrán ninguna participación profesional o personal que pueda afectar su imparcialidad o objetividad en el asunto.

4. Si un padre/tutor no está de acuerdo con la identificación, evaluación o ubicación educativa de un estudiante con discapacidades según la Sección 504, el padre/tutor puede solicitar una audiencia para iniciar los procedimientos de debido proceso. El padre/tutor deberá exponer por escrito su solicitud de audiencia. Una solicitud de audiencia debe incluir:

- La decisión o acción específica con la que el padre/tutor no está de acuerdo.
- Los cambios al Plan 504 que busca el padre/tutor.
- Cualquier otra información que el padre/tutor considere pertinente.

5. Dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia del padre/tutor, la Escuela Chárter puede ofrecer al padre/tutor un proceso alternativo opcional de resolución de disputas. Sin embargo, el cronograma para la audiencia permanecerá vigente a menos que se extienda mediante acuerdo mutuo por escrito entre el padre/tutor y la Escuela Chárter. Las opciones alternativas de resolución de disputas incluyen:
 - Mediación de un tercero neutral.
 - Revisión del Plan 504 por el director o su designado.
6. Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud del padre/tutor, el director o su designado seleccionará un funcionario de audiencia imparcial. Estos diez (10) días pueden extenderse por buena causa o por mutuo acuerdo del padre/tutor y el director.
7. Dentro de los treinta y cinco (35) días calendario siguientes a la selección del oficial de audiencia, se llevará a cabo la audiencia de debido proceso. Estos treinta y cinco (35) días pueden extenderse por buena causa o por mutuo acuerdo del padre/tutor y el director.
8. El padre/tutor y la escuela autónoma tendrán derecho a:
 - Estar acompañado y asesorado por un abogado y por personas con conocimientos o capacitación especiales relacionados con las necesidades individuales de los estudiantes que califican como discapacitados según la Sección 504.
 - Presentar evidencia escrita y oral.
 - Interrogar y contrainterrogar a los testigos
 - Recibir las conclusiones por escrito del funcionario de audiencias.
9. El funcionario de audiencias emitirá una decisión por escrito dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la audiencia.
10. Si lo desea, cualquiera de las partes puede solicitar una revisión de la decisión del funcionario de audiencias ante un tribunal federal. La decisión se ejecutará a menos que un tribunal la suspenda, modifique o revoque.
11. DCP no tomará represalias de ninguna manera contra los padres/tutores o estudiantes que ejerzan algún derecho bajo las garantías procesales y/o la Sección 504.

F. Suspensión y Expulsión, Procedimientos Especiales para Estudiantes con Discapacidades

DCP seguirá la política y los procedimientos de suspensión y expulsión según lo establecido en el estatuto. Un estudiante que califica para recibir servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 está sujeto a los mismos motivos de acción disciplinaria, incluyendo suspensión y expulsión, y se le otorgan los mismos procedimientos de debido proceso aplicables a estudiantes de educación general, excepto cuando la ley federal y estatal exige procedimientos adicionales o diferentes. DCP seguirá la Sección 504 y todas las leyes federales y estatales aplicables al imponer cualquier forma de disciplina a un estudiante identificado como un individuo con discapacidades o para quien la Escuela Chárter tiene una base de conocimiento de una sospecha de discapacidad o que de otra manera está calificado para dichos servicios. o protecciones al otorgar el debido proceso a dichos estudiantes. Se seguirán los siguientes procedimientos cuando un estudiante con una discapacidad sea considerado para suspensión o expulsión. Estos procedimientos se actualizarán si hay un cambio en la ley.

1. Servicios durante la suspensión

Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo servicios que les permitan continuar participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro entorno, y progresar hacia el cumplimiento de las metas establecidas. en el Plan 504 del niño; y recibir, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento ("FBA") y servicios y modificaciones de intervención conductual, que están diseñados para abordar la infracción de conducta para que no se repita

Estos servicios pueden proporcionarse en un entorno educativo alternativo provisional.

2. Garantías procesales/Determinación de manifestación

Dentro de los diez (10) días escolares posteriores a una recomendación de expulsión o cualquier decisión de cambiar la ubicación de un niño con una discapacidad debido a una violación de un código de conducta estudiantil, DCP, los padres y los miembros relevantes del Equipo 504 deberán revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluido el Plan 504 del niño, cualquier observación del maestro y cualquier información relevante proporcionada por los padres para determinar:

- a. a. Si la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con, la discapacidad del niño; o
- b. Si la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falta de implementación del Plan 504 por parte de la agencia educativa local.

Si DCP, los padres y los miembros relevantes del Equipo 504 determinan que cualquiera de los anteriores es aplicable al niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si DC, los padres y los miembros relevantes del Equipo 504 toman la determinación de que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el Equipo 504 deberá:

- a. Realizar una FBA e implementar un plan de intervención conductual ("BIP") para dicho niño, siempre que DCP no haya realizado dicha evaluación antes de dicha determinación antes del comportamiento que resultó en un cambio de colocación;
- b. Si el niño tiene un BIP, revisar el BIP y modificarlo, según sea necesario, para abordar el comportamiento; y
- c. Devolver al niño a la colocación de la que fue retirado, a menos que los padres y el DCP acuerden un cambio de colocación como parte de la modificación del BIP.

Si DCP, los padres y los miembros relevantes del equipo 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 504, entonces DCP puede aplicar las medidas pertinentes. procedimientos disciplinarios para niños con discapacidades de la misma manera y por la misma duración que los procedimientos se aplicarían a estudiantes sin discapacidades.

3. Apelaciones

El padre/tutor de un niño con una discapacidad bajo un Plan 504 que no está de acuerdo con cualquier decisión con respecto a la ubicación o la determinación de manifestación, o si la Escuela Chárter cree que mantener la ubicación actual del niño es sustancialmente probable que resulte en lesiones al niño o a otros, cualquiera de las partes puede solicitar utilizar el proceso de apelación descrito en la sección Garantías procesales de estos Procedimientos.

Cuando los padres o el DCP hayan solicitado una apelación relacionada con la colocación del estudiante o la determinación de manifestación, el estudiante deberá permanecer en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del funcionario de audiencias de acuerdo con las leyes estatales y federales, incluidas 20 USC Sección 1415(k), hasta el vencimiento del período de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, a menos que los padres y el DCP acuerden lo contrario.

4. Circunstancias especiales

El personal de DCP puede considerar cualquier circunstancia única caso por caso al determinar si se debe ordenar un cambio de colocación para un niño con una discapacidad que viola un código de conducta estudiantil.

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

- a. Lleva o posee un arma, según se define en 18 U.S.C. § 930, hacia o en la escuela, en las instalaciones escolares o hacia o en una función escolar;

- b. A sabiendas posee o usa 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. Has inflicted serious bodily injury, as defined by 20 U.S.C. § 1415(k)(7)(D), upon a person while at school, on school premises, or at a school function.

5. Entorno educativo alternativo provisional

El entorno educativo alternativo provisional del estudiante será determinado por el Equipo 504 del estudiante.

6. Procedimientos para estudiantes que aún no son elegibles para servicios de educación especial

Un estudiante que no ha sido identificado como un individuo con discapacidades conforme a IDEA 2004 y que ha violado los procedimientos disciplinarios del DCP puede hacer valer las garantías procesales otorgadas bajo estos Procedimientos sólo si el DCP tenía conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad antes de que ocurriera el comportamiento.

Se considerará que DCP tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si existe una de las siguientes condiciones:

- a. El padre/tutor ha expresado su preocupación por escrito, u oralmente si el padre/tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que le impide una declaración escrita, al personal administrativo o supervisor del DCP, o a uno de los maestros del niño, de que el 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 del DCP ha expresado inquietudes específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el niño, directamente al Director de Servicios Estudiantiles o a otro personal supervisor del DCP.

Si DCP sabía o debería 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 los niños con discapacidades elegibles para IDEA 2004, incluido el derecho a quedarse.

Si DCP no tenía base para tener conocimiento de la discapacidad del estudiante, procederá con la disciplina propuesta. DCP realizará una evaluación acelerada si lo solicita el padre/tutor; sin embargo, el estudiante permanecerá en la ubicación educativa determinada por DCP en espera de los resultados de la evaluación.

No se considerará que DCP tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si los padres no permitieron una evaluación, rechazaron servicios o si el estudiante fue evaluado y se determinó que no era elegible.

C. DERECHOS DE PADRES/ESTUDIANTES EN IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, ALOJAMIENTO Y COLOCACIÓN

La siguiente es una descripción de los derechos otorgados por la ley federal a los estudiantes con discapacidades. La intención de la ley es mantenerlo completamente informado sobre las decisiones sobre su hijo e informarle sobre sus derechos si no está de acuerdo con alguna de estas decisiones. Guarde esta explicación para referencia futura.

Tiene derecho a:

1. Hacer que su hijo participe y reciba beneficios de programas de educación pública sin discriminación por su condición de discapacidad.
2. Hacer que la Escuela Chárter le informe sobre sus derechos según la ley federal.
3. recibir notificación con respecto a la identificación, evaluación y/o colocación de su hijo según la Sección 504.
4. Haga que su hijo reciba una FAPE. Esto incluye el derecho a ser educado con estudiantes no discapacitados en la máxima medida apropiada. También incluye el derecho a que la Escuela Chárter haga adaptaciones razonables para permitir que su hijo tenga igualdad de oportunidades para participar en la escuela y en actividades relacionadas con la escuela.
5. Educar a su hijo en instalaciones y recibir servicios comparables a los que se brindan a los estudiantes sin discapacidades.

6. Hacer que su hijo reciba educación especial y servicios relacionados si se determina que su hijo es elegible según la ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades (IDEA 2004).
7. Tener una evaluación, recomendación educativa y decisión de colocación desarrollada por un equipo de personas que conocen al estudiante, los datos de la evaluación y cualquier opción de colocación. Esto incluye el derecho a una evaluación antes de la colocación inicial del estudiante y antes de cualquier cambio significativo posterior en la colocación.
8. Que su hijo tenga igualdad de oportunidades para participar en actividades no académicas y extracurriculares ofrecidas por la Escuela Chárter.
9. Examinar todos los registros relevantes relacionados con las decisiones relacionadas con la identificación, evaluación, programa educativo y colocación de su hijo según la Sección 504
10. 10. Obtener copias de registros educativos a un costo razonable a menos que la tarifa le niegue efectivamente el acceso al registro.
11. Obtener una respuesta de la Escuela Chárter a solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los registros de su hijo.
12. Solicitar una enmienda de los registros educativos de su hijo si hay motivos razonables para creer que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad de su hijo. Si la Escuela Chárter rechaza esta solicitud de enmienda, le notificará dentro de un tiempo razonable y le informará sobre su derecho a una audiencia imparcial.
13. Solicitar mediación o presentar una queja de acuerdo con los procedimientos de audiencia y quejas de mediación de la Sección 504 de la Escuela Chárter, descritos anteriormente.
14. Solicitar una audiencia imparcial con respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo según la Sección 504. Usted y el estudiante pueden participar en la audiencia y tener un abogado que los represente.
15. Presentar una queja formal de conformidad con la Política y los Procedimientos Uniformes de Quejas de la Escuela Chárter. Pídale al director una copia de la Política y los procedimientos uniformes de quejas de la escuela autónoma si la necesita.
16. 16. Presentar una queja formal ante el Departamento de Educación de EE. UU

Oficina de Derechos Civiles, Departamento de
Educación de EE. UU. San Francisco Office
50 United Nations Plaza
San Francisco, CA 94102
(415) 486-5555 PHONE
(415) 486-5570 FAX
Email: OCR.SanFrancisco@ed.gov

17. Estar libre de represalias por parte de DCP por ejercer cualquiera de estos derechos.

Comuníquese con el Director de Servicios Estudiantiles, Coordinador 504, c/o Downtown College Preparatory Charter School, 1400 Parkmoor Ave. #206, San José, CA 95126 si tiene alguna pregunta sobre la información contenida en este documento.

Política de educación especial

Adoptado / Ratificado: [6/21/2022]

La Junta Directiva de Downtown College Prep (“DCP” o la “Escuela Chárter”) reconoce la necesidad de identificar, evaluar y atender a los estudiantes con discapacidades para brindarles una educación pública adecuada y gratuita (“FAPE”) en el entorno menos restrictivo. En consecuencia, esta Política ha sido adoptada de conformidad con la sección 56195.8 del Código de Educación.

Identificación, derivación y evaluación para educación especial

DCP deberá seguir las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables y la política del Área del Plan Local de Educación Especial (“SELPA”) con respecto a la identificación, derivación y evaluaciones de estudiantes para educación especial y servicios relacionados.

Reuniones del equipo del Programa de Educación Individualizado (“IEP”)

DCP convocará reuniones del equipo del IEP con la composición legalmente requerida dentro de todos los plazos legalmente aplicables, de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales y la política de SELPA.

DCP también revisará la ubicación del estudiante de acuerdo con su IEP actual. Si el maestro de educación general o especial de un estudiante solicita una revisión de la clase asignada al estudiante, Charter School se asegura de que se realice esta revisión. Se convocará una reunión obligatoria del IEP si la revisión indica que se puede requerir un cambio en la ubicación, instrucción, servicios relacionados o cualquier combinación de los mismos del estudiante. El administrador de casos del estudiante será responsable de completar la revisión dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la solicitud del maestro.

Garantías procesales

Los padres/tutores recibirán una notificación por escrito de sus derechos de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales y federales, y la política de SELPA.

Consulte al especialista en educación o al director de la escuela para obtener una copia de sus garantías procesales.

Servicios no públicos y no sectarios

DCP puede contratar escuelas o agencias no públicas y no sectarias certificadas por el estado para proporcionar servicios o instalaciones de educación especial cuando un programa de educación pública apropiado en DCP no esté disponible de acuerdo con la sección 56366 del Código de Educación y la Sección 3062 del Título 5 del Código de Regulaciones de California. . Al celebrar acuerdos con escuelas no públicas y no sectarias (“NPS”) o agencias (“NPA”), DCP deberá considerar las necesidades de cada estudiante individual y las recomendaciones del equipo del IEP. El equipo del IEP seguirá siendo responsable de monitorear el progreso de los estudiantes colocados en programas no públicos y no sectarios hacia las metas identificadas en el IEP de cada estudiante.

De acuerdo con la sección 56366.1 del Código de Educación, al celebrar un contrato con un NPS donde DCP no ha colocado previamente a un estudiante, la Escuela Chárter deberá realizar una visita al NPS en el momento de la colocación. DCP también realizará al menos una visita de seguimiento in situ a la NPA durante cada año escolar en el que la Escuela Chárter tenga un estudiante asistiendo de conformidad con un Contrato. La visita de seguimiento incluirá lo siguiente:

- Una revisión de los servicios proporcionados al estudiante a través del acuerdo de servicio individual entre DCP y NPS;
- Una revisión del progreso que el estudiante está logrando hacia las metas del IEP del estudiante;
- Una revisión del progreso que el estudiante está logrando hacia las metas establecidas en el plan de intervención de conducta del estudiante;
- Si corresponde, una observación del estudiante durante la instrucción;
- Un recorrido por las instalaciones; y
- Cualquier otra revisión y/u observación que DCP considere necesaria.

De acuerdo con la sección 56366.4(d) del Código de Educación, la Escuela Chárter, dentro de los catorce (14) días posteriores a tener conocimiento de cualquier cambio en el estado de certificación de una NPS o NPA como escuela o agencia certificada por el estado, informará a los padres/ tutores de alumnos que asisten al NPS o reciben servicios del NPA, del cambio en el estado de certificación. El aviso a los padres se enviará por correo electrónico o correo postal.

DCP deberá seguir las leyes y regulaciones estatales y federales y la política SELPA al contratar con escuelas o agencias no públicas y no sectarias.

Programa de especialistas en recursos

DCP empleará o contratará especialistas en recursos certificados para brindar servicios a estudiantes con discapacidades que incluirán, entre otros:

1. Proporcionar instrucción y servicios a estudiantes cuyas necesidades han sido identificadas en un IEP desarrollado por el equipo del IEP y que están asignados a maestros de aula regular durante la mayor parte del día escolar. Los estudiantes no deberán inscribirse en un programa de especialistas de recursos durante la mayor parte del día escolar sin la aprobación del té del IEP.

Proporcionar información y asistencia a estudiantes con discapacidades y a sus padres/tutores..

2. Proporcionar consultas, información de recursos y material sobre estudiantes con discapacidades a sus padres/tutores y miembros del personal de educación regular.
3. Coordinar los servicios de educación especial con los programas escolares regulares para cada estudiante con discapacidades inscrito en el programa de especialistas de recursos.
4. Monitorear el progreso de los estudiantes de manera regular, participar en la revisión y revisión de los IEP según corresponda y remitir a los estudiantes que no demuestren un progreso apropiado al equipo del IEP.
5. En el nivel de escuela secundaria, enfatizando el logro académico, el desarrollo profesional y vocacional y la preparación para la vida adulta.
6. No se asignarán especialistas en recursos simultáneamente para servir como especialistas en recursos y para impartir clases regulares.

El programa de especialistas en recursos de DCP estará bajo la dirección de un especialista en recursos que posea:

1. Una credencial de educación especial o una credencial de servicios clínicos con autorización de clase especial.
2. Tres o más años de experiencia docente, incluida la experiencia docente en educación regular y especial, según lo definen las normas y reglamentos de la Comisión de Acreditación de Maestros.
3. Demostración de las competencias requeridas para un especialista en recursos según lo establecido por la Comisión de Acreditación de Maestros.

El Director de Educación Especial se asegurará de que el número de casos para los maestros de educación especial esté dentro del número máximo de casos establecido por la ley, el acuerdo de negociación colectiva y/o la política SELPA. Ningún especialista en recursos tendrá un número de casos que exceda los veintiocho (28) estudiantes, a menos que se obtenga una exención válida a través de la Junta de Educación del Estado, de conformidad con el Título 5, Código de Regulaciones de California, sección 3100, de conformidad con los términos de la Negociación Colectiva. Acuerdo..

Transporte

DGP garantizará que se brinden servicios de transporte apropiados y sin costo para los estudiantes con discapacidades según lo especificado en su IEP como un servicio relacionado cuando sea necesario. Las necesidades específicas del estudiante serán la consideración principal cuando un equipo del IEP determine las necesidades de transporte del estudiante. Las consideraciones pueden incluir, entre otras, las necesidades de salud del estudiante, las distancias de viaje, la accesibilidad física y la seguridad de las calles y aceras, la accesibilidad de los sistemas de transporte público, las necesidades de transporte del mediodía u otras necesidades, los servicios de año extendido y, según sea necesario, la implementación de un plan de intervención conductual.

Cuando se requieran servicios de transporte, el Director de Educación Especial o su designado deberá organizar los horarios de transporte para que los estudiantes con discapacidades no pasen una cantidad excesiva de tiempo en los autobuses en comparación con otros estudiantes. Las llegadas y salidas no reducirán la duración del día escolar para estos estudiantes, excepto que se prescriba de forma individual.

Al contratar una escuela o agencia no pública y no sectaria para brindar servicios de educación especial, el Director de Educación Especial o su designado deberá asegurarse de que el contrato incluya acuerdos administrativos y financieros generales relacionados con la prestación de servicios de transporte si se especifica en el IEP del estudiante.

Los perros guía, perros de señales y perros de servicio entrenados para brindar asistencia a personas con discapacidades pueden ser transportados en un autobús escolar cuando estén acompañados por estudiantes con discapacidades, maestros con discapacidades o personas que entrenen a los perros.

DGP se asegurará de que todos los autobuses escolares, autobuses escolares para actividades estudiantiles, autobuses para jóvenes y vehículos motorizados para cuidado infantil, o servicios de transporte contratados, siempre que puedan utilizarse, estén equipados con un sistema operativo de alerta de seguridad infantil. La Escuela Chárter se asegurará de que todos los autobuses estén equipados con un sistema de sujeción de pasajeros.

Los dispositivos de asiento móviles, cuando se utilicen, deberán ser compatibles con los sistemas de seguridad requeridos por la Norma Federal de Seguridad de Vehículos Motorizados No. 222 (49 C.F.R. § 571.222). El DGP deberá garantizar que los conductores de autobuses escolares estén capacitados en la instalación adecuada de dispositivos de asientos móviles en los sistemas de seguridad.

Información sobre el número de personas con necesidades excepcionales

La información sobre la cantidad de personas con necesidades excepcionales a quienes se les brinda educación especial y servicios relacionados se proporcionará de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales y la política de SELPA.

Evaluaciones educativas independientes

A. IEE a cargo de los padres

DGP reconoce que un padre/tutor tiene derecho a obtener una(s) evaluación(es) educativa(s) independiente(s) ("IEE") por su propia cuenta en cualquier momento. En estas circunstancias, el Director de Educación Especial o la persona designada se asegurará de que el equipo del IEP del estudiante considere los resultados del IEE al determinar una oferta de FAPE para el estudiante. Sin embargo, los resultados de una IEE no dictarán las determinaciones del equipo del IEP.

Si un padre/tutor solicita un reembolso por una evaluación IEE obtenida por el padre/tutor por su propia cuenta, el Director de Educación Especial o su(s) designado(s) se asegurará de que la IEE obtenida unilateralmente cumpla con los siguientes criterios:

1. El padre no estuvo de acuerdo con la evaluación de la Escuela Chárter y la Escuela Chárter recibió una solicitud dentro de un tiempo razonable después de recibir los resultados de la evaluación.
2. El padre, oportunamente y previa solicitud, proporcionó a Charter School el consentimiento por escrito para intercambiar información con el examinador.
3. La evaluación privada cumple con todos los criterios contenidos en esta Política.
4. El padre proporcionó oportunamente una copia del informe de evaluación escrito y todos los demás documentos/ pruebas relacionados con el informe.
5. El examinador asiste a la reunión del equipo del IEP correspondiente por teléfono o en persona para discutir sus hallazgos y proporciona protocolos de todas las evaluaciones a Charter School.

El reembolso será por un monto no mayor que el costo real para los padres. Los padres sólo podrán recibir reembolso por una (1) IEE por cada área de evaluación o disciplina con la que no estén de acuerdo.

En todos los casos, si Charter School inicia una audiencia de debido proceso para demostrar que la evaluación de Charter School es apropiada, no se realizará ningún reembolso a menos que lo ordene un funcionario de audiencia.

B. EEI a cargo del público

DCP reconoce que las leyes federales y estatales brindan a los padres/tutores de estudiantes con discapacidades el derecho a obtener una IEE, con fondos públicos, cuando el padre/tutor no está de acuerdo con una evaluación realizada por DCP dentro de los últimos dos (2) años. Los padres solo pueden recibir una (1) IEE por cada área de evaluación o disciplina con la que no estén de acuerdo.

El Director de Educación Especial o la persona designada se asegurarán de que cuando un padre/tutor solicite una IEE con fondos públicos, el DCP le proporcione al padre/tutor una copia de sus Garantías Procesales y, sin demoras innecesarias,:

1. Iniciar una audiencia de debido proceso para demostrar que la evaluación, realizada por la Escuela Chárter, es apropiada; o
2. Proporcionar al padre/tutor información sobre dónde se puede obtener una IEE, los criterios de la Escuela Chárter aplicables para las IEE y garantizar que una IEE se proporcione con fondos públicos.

Si la Escuela Chárter concede la solicitud de los padres de una IEE, el Director de Educación Especial o la persona designada deberá garantizar lo siguiente:

1. Los criterios bajo los cuales se obtiene la IEE con fondos públicos, incluida la ubicación de la evaluación y las calificaciones del examinador, deben ser los mismos que los criterios que utiliza Charter School cuando inicia una evaluación.
2. La escuela autónoma no impone condiciones ni plazos relacionados con la obtención de una IEE con fondos públicos.
1. Todas las evaluaciones serán realizadas por personas competentes para realizar la evaluación según lo determine el DCP. Los padres tienen derecho a elegir al examinador.
2. Si la evaluación original completada por DCP incluyó la observación en clase del estudiante, se aplicará una oportunidad equivalente a una evaluación educativa independiente del estudiante en su ubicación y entorno educativo actual.
3. Un padre/tutor tendrá la oportunidad de demostrar que circunstancias únicas justifican una renuncia a cualquiera de los criterios enumerados anteriormente según lo define DCP.
3. El evaluador deberá elaborar y firmar un informe de evaluación completo que contenga:
 - a. Una lista de toda la información/datos revisados

- b. Una explicación clara de los resultados de las pruebas y evaluaciones. Un resumen completo de todas las puntuaciones de las pruebas, incluidas, para todas las pruebas estandarizadas administradas, todas las puntuaciones aplicables a escala completa o de batería, puntuaciones compuestas o de dominio y puntuaciones de subpruebas informadas en formato estándar, escalado o Formato de puntuación T.
- c. Un resumen completo de toda la información obtenida o revisada de fuentes distintas a las pruebas realizadas por el evaluador.
- d. Recomendaciones para la consideración del equipo del IEP para la programación educativa y, si corresponde, la ubicación que sea educativamente relevante y realista dentro de un entorno educativo público.

La determinación de costos para una IEE será comparable a los costos incurridos por DCParter School cuando utiliza sus propios empleados o contratistas para completar una evaluación, siempre que sea posible y reflejará tarifas razonables y habituales para dichos servicios en el área. Como resultado, el Director de Educación Especial o su(s) designado(s) proporcionarán a los padres/tutores un costo máximo recomendado. El techo de costo se actualizará (una vez cada tres (3) años) y se determinará promediando el costo de los tres factores siguientes:

1. El costo de una evaluación realizada por un empleado de la Escuela Chárter.
2. El costo de una evaluación proporcionada por una agencia educativa local vecina.
3. El costo de una evaluación proporcionada por un proveedor de servicios privado, con la calificación adecuada, dentro de un radio de 40 millas de la Escuela Chárter.

El Director de Educación Especial o la persona designada se asegurará de que un padre/tutor pueda demostrar que las circunstancias únicas, relacionadas con las necesidades educativas del estudiante, justifican una exención financiera de cualquiera de los costos según lo define la Escuela Chárter.

El Director de Educación Especial o su(s) designado(s) se asegurarán de que un padre/tutor voluntariamente haga que su seguro médico privado pague los costos del IEE si está cubierto por su seguro. Sin embargo, Charter School reconoce que las leyes federales y estatales especifican que los padres/tutores no están obligados a tener un seguro privado que cubra los costos de una IEE si el proceso resultaría en un costo financiero para los padres/tutores, que incluye, entre otros:

1. Una disminución en la cobertura de por vida disponible o cualquier otro beneficio bajo una póliza de seguro.
2. Aumento de las primas o suspensión de la póliza

Un gasto de bolsillo, como el pago de un monto deducible incurrido al presentar un reclamo.

POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Adoptado / Ratificado: [6/21/2022]

Fecha de revisión

La Junta Directiva de Downtown College Preparatory Academy (“DCP”) está comprometida a fomentar un entorno de inclusión, apoyar la forma preferida de autoidentificación de los estudiantes y garantizar que todos los estudiantes tengan igual acceso a programas y actividades educativos.

El propósito de esta política es delinear las leyes estatales y federales, así como las prácticas del DCP relacionadas con el reconocimiento y la protección de la identidad de género de cada estudiante. Esto es consistente con los objetivos del DCP de reducir la estigmatización y garantizar la igualdad de acceso para los estudiantes. Las pautas proporcionadas en esta política no anticipan todas las situaciones que puedan ocurrir con respecto a la identidad y expresión de género y los estudiantes. Si bien las necesidades de cada estudiante son únicas, en todos los casos, el objetivo es garantizar la oportunidad de que todos los estudiantes prosperen y retengan acceso equitativo a programas y actividades escolares de acuerdo con su identidad de género sin temor a acoso, discriminación, intimidación, acoso, o estigmatización.

Esta Política se aplicará a todos los programas y actividades de DCP, incluidos aquellos que ocurren durante el horario escolar, programas antes o después de la escuela, excursiones, actividades extracurriculares o cocurriculares y campamentos u otras actividades que generalmente involucran al menos uno (1) pernoctación desde casa.

Definiciones

(Con el fin de utilizar como descriptores funcionales, no para etiquetar):

- “Género”: el sexo real o percibido de una persona, e incluye la identidad y expresión de género de una persona.
- “Expresión de género”: la apariencia y el comportamiento relacionados con el género de una persona, ya sea que estén asociados estereotípicamente o no con el sexo asignado a la persona al nacer. La expresión de género se refiere a señales externas que uno utiliza para representar o comunicar su género a los demás, como el comportamiento, la vestimenta, los peinados, las actividades, la voz, los gestos o el cuerpo.
- “Identidad de Género”: La identidad, apariencia o comportamiento relacionado con el género de una persona, sea o no diferente de lo tradicionalmente asociado con la fisiología de la persona o el sexo asignado al nacer.
- “Inconformidad de género”: se refiere a la expresión de género, las características de género o la identidad de género que no se ajusta a los estereotipos de género “típicamente” asociados con el sexo legal asignado al nacer, como niños “femeninos”, niñas “masculinas” y aquellos quienes son percibidos como andróginos. La orientación sexual no es lo mismo que la identidad de género. No todos los jóvenes transgénero se identifican como gays, lesbianas o bisexuales, y no todos los jóvenes gays, lesbianas y bisexuales muestran características disconformes con su género.
- “Transgénero”: describe a personas cuya identidad o expresión de género es diferente a la tradicional asociada con el sexo asignado al nacer. “Niño transgénero” y “hombre transgénero” se refieren a un individuo al que se le asignó el sexo femenino al nacer y que tiene una identidad de género masculina. “Niña transgénero” y “mujer transgénero” se refieren a una persona a la que se le ha asignado el sexo masculino al nacer y que tiene una identidad de género femenina. Un individuo puede expresar o afirmar una identidad de género transgénero de diversas formas, que pueden incluir, aunque no siempre, tratamientos o procedimientos médicos específicos. Los tratamientos o procedimientos médicos no se consideran un requisito previo para el reconocimiento como transgénero.

Principios rectores y requisitos

DCP aceptará la identidad de género que cada estudiante afirma. No existen diagnósticos médicos o de salud mental ni umbrales de tratamiento que los estudiantes deban cumplir para que se reconozca y respete su identidad de género.

DCP deberá:

1. Respetar la identidad y expresión de género de todos los estudiantes respetando el derecho de los estudiantes a ser identificados y tratados por su nombre y pronombre preferido.
2. Prohibir, dentro de la programación académica, la separación de estudiantes basada en el género a menos que sirva también como una medida pedagógica (de instrucción) convincente.

3. Permitir que todos los estudiantes participen en actividades cocurriculares y extracurriculares de una manera consistente con su identidad de género, incluidos, entre otros, deportes intramuros e interescolares.
4. Proporcionar a todos los estudiantes acceso a las instalaciones que mejor se alineen con la identidad de género de los estudiantes.

Privacidad y confidencialidad

Todas las personas, incluidos los estudiantes, tienen derecho a la privacidad. Esto incluye el derecho del estudiante a mantener en privado su identidad y expresión de género real o percibida. Dicha información privada se compartirá únicamente cuando sea necesario.

Los estudiantes tienen derecho a discutir y expresar abiertamente su identidad y expresión de género, y a decidir cuándo, con quién y cuánta información compartir.

En situaciones en las que los estudiantes no hayan revelado públicamente su identidad de género; El personal de la escuela debe tener en cuenta los derechos de confidencialidad y privacidad de los estudiantes cuando se comunican con otros, para no revelar, insinuar o hacer referencia a la identidad o expresión de género de un estudiante. Para garantizar la confidencialidad al discutir una inquietud particular como conducta, disciplina, calificaciones, asistencia o salud, el personal de la escuela debe centrarse en la inquietud, no en la identidad o expresión de género del estudiante. Por ejemplo, describa el asunto en términos del problema subyacente (comportamiento/conducta, problema de calificaciones, problema de asistencia, problema de salud) sin hacer referencia ni vincularlo a la identidad o expresión de género.

Al comunicarse con los padres, tutores legales o titulares de derechos educativos de un estudiante, el personal de la escuela debe utilizar el nombre legal del estudiante y el pronombre correspondiente al género asignado al nacer, a menos que el estudiante, padre o tutor haya especificado lo contrario.

Habrán casos en los que el personal de la escuela puede considerar importante discutir la identidad o expresión de género de un estudiante con los padres (si, por ejemplo, el estudiante está siendo intimidado por su identidad o expresión de género). En tales casos, el personal de la escuela debe consultar y trabajar estrechamente con el estudiante para evaluar el grado en que, si corresponde, el padre es consciente de la identidad o expresión de género del estudiante y lo apoya, y el personal de la escuela deberá tomar en consideración la seguridad, salud y bienestar del estudiante al decidir si revelar la identidad o expresión de género del estudiante a los padres.

Nombres y pronombres preferidos

Charter School reconoce que el nombre y la identidad de género son fundamentales para el sentido de identidad y bienestar de la mayoría de los individuos, y que es importante que la escuela establezca mecanismos para reconocer y apoyar la autoidentificación de los estudiantes".

Charter School aceptará y respetará la afirmación de un estudiante de su identidad de género cuando el estudiante exprese esa identidad en la escuela o cuando haya otra evidencia de que esto es una parte sincera de la identidad. Charter School no requerirá que un estudiante proporcione ningún tipo particular de diagnóstico, prueba de tratamiento médico o cumpla con un requisito de edad como condición para recibir las protecciones otorgadas bajo los estatutos antidiscriminación de California. De manera similar, no existe un umbral para la transición social que cualquier estudiante deba cumplir para que una escuela reconozca y respete su identidad de género.

Charter School apoya la autoidentificación de los estudiantes al honrar el nombre y los pronombres que los estudiantes desean usar, de acuerdo con lo siguiente:

1. Los estudiantes serán dirigidos por el nombre y pronombre que corresponda a su identidad de género afirmada en la escuela sin obtener una orden judicial, cambiar sus registros estudiantiles u obtener el permiso de los padres/tutores legales.
2. Los estudiantes pueden solicitar una reunión con un consejero escolar para discutir un plan de apoyo/Plan de seguridad estudiantil. El consejero trabajará con la administración y el personal de la escuela para garantizar que se utilicen el nombre y los pronombres deseados.
3. La Escuela Chárter modificará su sistema de información estudiantil para evitar la divulgación de información confidencial y garantizar, en la medida de nuestras capacidades, que el personal de la escuela utilice el nombre preferido del estudiante y los pronombres consistentes con la identidad de género del estudiante.
4. Todos los miembros de la comunidad escolar deben utilizar el nombre y los pronombres elegidos por el estudiante. La escuela implementará

medidas de seguridad para reducir la posibilidad de errores o deslices involuntarios, particularmente entre el personal temporal, como los maestros sustitutos. Se debe hacer todo lo posible para utilizar nombres y pronombres consistentes con la identidad de género del estudiante. Si bien pueden ocurrir deslices involuntarios o errores honestos, la negativa intencional y persistente a respetar la identidad de género de un estudiante es una violación de esta Política y puede constituir discriminación según la ley estatal.

5. Puede haber situaciones (por ejemplo, comunicaciones con la familia, registros estatales o federales, registros de alumnos en los que un nombre o género con el que se identifica el estudiante no está autorizado y datos de evaluación) en las que puede ser necesario y recomendado que el personal ser informado del nombre legal y sexo del estudiante. En estas situaciones, el personal debe priorizar la seguridad, la confidencialidad y el respeto del estudiante de manera consistente con la ley.
6. Si el personal de la escuela no está seguro de cómo un estudiante quiere que se le dirija en las comunicaciones a casa o en conferencias con los padres/tutores legales/titulares de derechos educativos, puede preguntarle en privado cómo quiere que se le refiera cuando se comunique con los padres/tutores legales. guardianes.
7. Si un miembro de la comunidad escolar, incluyendo el personal y los estudiantes, usa intencionalmente el nombre y pronombre incorrectos de un estudiante, se niega persistentemente a respetar el nombre y los pronombres elegidos por un estudiante, o ataca a un estudiante basándose en el nombre y los pronombres elegidos por ese estudiante, esa conducta debe ser tratado como acoso, discriminación y/o intimidación e investigación de acuerdo con el Título IX, Política de Acoso, Discriminación, Intimidación e Intimidación de la escuela.

Igualdad de acceso a actividades y programas escolares

Los estudiantes tienen derecho a un acceso equitativo a las actividades y programas de su escuela. Los estudiantes no pueden ser excluidos de la participación, negados los beneficios o sujetos a acoso u otras formas de discriminación en base a su identidad o expresión de género real o percibida en cualquier programa o actividad de DCP. Estas actividades y programas pueden incluir, entre otros, clases de porristas, regreso a casa, fiesta de graduación, día espiritual, celebraciones, asambleas, reconocimientos, excursiones, actividades y programas después de la escuela y todas las actividades extracurriculares.

La participación en programas y actividades escolares segregados por sexo, incluidos deportes competitivos, deportes intramuros, equipos deportivos, competiciones y deportes de contacto, se facilitará de manera consistente con la identidad de género del estudiante. Los estudiantes que se identifican como no binarios deben tener la oportunidad de participar en programas y actividades segregados por sexo que consideren que se alinean mejor con su identidad de género.

Registros estudiantiles

La escuela autónoma utilizará el nombre, el pronombre y la designación de género solicitados por el estudiante, a menos que exista una razón legal para no hacerlo.

- *Registros oficiales*

DCP cambiará el nombre y el sexo de un estudiante en los registros oficiales solo al recibir documentación de que dicho cambio se realizó de conformidad con una orden judicial. Todos los registros educativos aún deben utilizar el nombre legal del estudiante. Por ejemplo, certificados de nacimiento, pasaportes, documentación de pruebas estandarizadas, expedientes académicos, documentos de ayuda financiera, vacunas y otros registros médicos, etc.

- *Registros no oficiales*

DCP puede cambiar el nombre, género o designación de pronombre de un estudiante en los registros no oficiales del estudiante en ausencia de una orden judicial que indique el cambio de nombre legal.

Los registros no oficiales de los estudiantes incluyen tarjetas de identificación emitidas por la escuela, listas deportivas, certificados, carteles, diplomas, listas de asistencia, etc.

DCP puede incluir un campo "también conocido como" o "prefiere que lo llamen" en su sistema de datos electrónicos y enumerar el nombre/identidad de género/pronombre preferido del estudiante junto con el nombre legal/sexo asignado. De esta manera, el nombre preferido puede tener una referencia cruzada con el nombre legal y los administradores sabrán usar el nombre preferido cuando se dirijan al estudiante.

Nada en esta sección cambia la obligación del personal de la Escuela Chárter de dirigirse al estudiante con el nombre y pronombres consistentes con la identidad de género del estudiante. Por lo tanto, si bien los registros de un estudiante aún pueden indicar el nombre/sexo asignado al nacer, a petición del estudiante, se debe hacer referencia al estudiante día a día por el nombre y los pronombres que corresponden a su identidad de género.

Accesibilidad a los baños

Charter School mantiene baños separados para estudiantes masculinos y femeninos. Los estudiantes tendrán acceso a baños que correspondan a su identidad de género. Los estudiantes que se identifiquen como no binarios tendrán acceso a la instalación que consideren que se alinea mejor con su identidad de género.

Si un estudiante desea una mayor privacidad, independientemente del motivo, el administrador hará todo lo posible para brindarle al estudiante un acceso razonable a un baño alternativo, como un baño individual o para todos los géneros. El uso de un baño debe ser determinado por la elección del estudiante; ningún estudiante será obligado a usar un baño alternativo. Por razones de seguridad, los estudiantes deben tener acceso a un baño que permita un acceso razonable para la supervisión adecuada por parte del personal. De todos modos, se espera que todos los estudiantes ejemplifiquen un comportamiento apropiado en los baños.

Accesibilidad a vestuarios y vestuarios

Charter School mantiene vestuarios y áreas para cambiarse separados para estudiantes masculinos y femeninos. Los estudiantes tendrán acceso a las instalaciones de vestuario y vestuarios que correspondan a su identidad de género, con el objetivo de brindar igualdad de oportunidades para participar en clases de educación física, atletismo competitivo y actividades extracurriculares (tales como teatro/teatro). Los estudiantes que se identifican como no binarios deben tener acceso a los vestuarios/vestuarios que consideren que mejor se alinean con su identidad de género, incluido el acceso a adaptaciones razonables como se indica a continuación.

Si hay una solicitud de mayor privacidad, cualquier estudiante tendrá acceso a una adaptación razonable como:

- a) Cambiar de área cerca de la oficina de los entrenadores/miembro del personal o de un grupo de compañeros de apoyo.
- b) Uso de un área privada dentro del área pública de las instalaciones del vestuario o del área para cambiarse (por ejemplo, un baño cercano con una puerta o un área separada por una cortina).
- c) Uso de un área privada cercana (por ejemplo, un baño cercano o el baño de una oficina de salud).
- d) Un horario de cambio separado.

Cualquier arreglo alternativo debe proporcionarse de manera que proteja la privacidad y confidencialidad del estudiante.

Plan de seguridad/apoyo estudiantil

La escuela autónoma, siempre que sea posible, se reunirá con un estudiante que no se ajuste al género, el personal escolar relevante y los padres para discutir y redactar un plan de seguridad/apoyo estudiantil. El propósito del plan será recordar cualquier deseo/necesidad específica del estudiante con respecto a cómo navegar su estado de confirmación de género durante el día escolar regular y discutir cuestiones generales de bienestar y seguridad. El plan puede incluir, entre otros, lo siguiente y se adaptará a las necesidades de cada estudiante individual:

1. Nombre/pronombres preferidos
2. Los nombres y la información de contacto de adultos "seguros" con quienes el estudiante puede compartir cualquier inquietud, incluidos casos de acoso, discriminación, intimidación o acoso.
3. Garantías de que todo el personal recibirá capacitación e instrucción sobre el Título IX, y que los maestros enseñarán sobre la lucha contra el acoso y la intimidación.
4. Garantías de que el profesor de educación física ("PE") o el entrenador de atletismo sería el primero en entrar y el último en salir del vestuario.
5. . Garantías de que el casillero asignado al estudiante estará a la vista directa de la oficina del maestro de educación física o del entrenador de atletismo.
6. Aseguramiento sobre el acceso a los baños y vestuarios de los estudiantes que correspondan a la identidad de género o sexo biológico del estudiante.
7. Adaptaciones para el uso de un baño alternativo por parte del estudiante (es decir, en la oficina de salud o en otro lugar) si el estudiante no se siente cómodo usando los baños para estudiantes.
8. Adaptaciones para el uso del estudiante de un área privada para cambiarse si el estudiante no se siente cómodo cambiándose en un vestidor con otros compañeros.

9. Cualquier otro alojamiento apropiado para el estudiante.

Código de vestimenta

Todos los estudiantes de DCP tienen derecho a vestirse de acuerdo con su identidad de género dentro de los parámetros del código de vestimenta en lo que se refiere al uniforme escolar o cuestiones de seguridad. Una copia del Código de vestimenta de DCP está disponible para su revisión en la oficina principal.

Actividades Generalmente Segregadas

En raras situaciones permitidas por la ley, los estudiantes pueden ser segregados por género, como en las clases de educación sanitaria. En situaciones donde los estudiantes están segregados por género, como en las clases de educación para la salud, los estudiantes deben ser incluidos en el grupo que corresponda a su identidad de género afirmada consistentemente.

Acoso, intimidación y seguridad estudiantil

DCP se asegurará de que todo el personal que interactúa regularmente con los estudiantes reciba desarrollo profesional y oportunidades de capacitación según lo exige y recomienda el Departamento de Educación de California ("CDE") y la Política de Acoso, Discriminación, Intimidación e Intimidación del Título IX de las Escuelas Chárter.

La Escuela Chárter también informará al personal sobre los grupos de estudiantes determinados por el DCP y las investigaciones disponibles, que estarán en niveles elevados riesgo de acoso. Estos grupos incluyen, entre otros: Estudiantes lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o jóvenes cuestionantes ("LGBTQ") y aquellos jóvenes percibidos como LGBTQ.

El personal de la escuela deberá tomar todas las medidas razonables para garantizar la seguridad y el acceso de los estudiantes y apoyar los derechos de los estudiantes a hacer valer su identidad y expresión de género. Se informará a los estudiantes que tienen la responsabilidad de informar incidentes de discriminación, acoso, acoso o intimidación al administrador del sitio designado o al Coordinador del Título IX en los casos en que puedan ser un objetivo o un testigo. El personal de la escuela y las familias trabajarán juntos para resolver quejas que alegan discriminación, acoso, acoso o intimidación basadas en la identidad o expresión de género real o percibida de un estudiante, de acuerdo con el Título IX, Política de acoso, discriminación, intimidación e acoso de la escuela. Una copia de esa política está disponible para su revisión en la oficina principal.

El personal de la Escuela Chárter intervendrá inmediatamente, cuando sea seguro hacerlo, siempre que sean testigos de actos de discriminación, acoso, acoso o intimidación por motivos de identidad o expresión de género de un estudiante. La escuela autónoma puede proporcionar medidas provisionales de seguridad y apoyo emocional según sea necesario. Las medidas de seguridad provisionales pueden incluir un mayor seguimiento de las partes en una denuncia de acoso, discriminación, intimidación o acoso, proporcionando opciones para que las partes eviten o minimicen el contacto en entornos académicos y extracurriculares, provisión de planes de seguridad, capacitación y materiales educativos para abordar el género. -inclusión y provisión de recursos de apoyo (por ejemplo, apoyo académico, asesoramiento, servicios de salud y salud mental).

Política de libertad de expresión y expresión estudiantil

Adoptado / Ratificado: [11/18/2021]

Fecha de revisión:

La Junta Directiva de Across the Bridge Foundation dba Downtown College Preparatory Charter School (“DCP” o la “Escuela Charter”) respeta los derechos de los estudiantes a expresar ideas y opiniones, adoptar posturas y apoyar causas, ya sean controvertidas o no, a través de sus discurso, escritura, materiales impresos, incluido el derecho de expresión en publicaciones oficiales, y/o el uso de botones, insignias y otras insignias.

Definiciones

1. “Obscenidad”: cuando (1) la persona promedio que aplica los estándares comunitarios actuales encuentra que la obra en su conjunto atrae el interés lascivo, (2) la obra es evidentemente ofensiva y (3) la obra carece de seriedad literaria, artística y valor político o científico. Los ejemplos incluyen pornografía o material sexualmente explícito.
2. “Difamación”: Calumnia (difamación escrita) y Calumnia (difamación oral), que incluye, entre otros, atribuir incorrectamente una declaración a otra persona, ya sea a propósito para funcionarios públicos (que incluye al personal de la Escuela Chárter) o por error para funcionarios privados. funcionarios, lo que caracteriza erróneamente la declaración.
3. “Material discriminatorio”: material que degrada a una persona o grupo debido a su discapacidad física o mental, sexo (incluido el embarazo y condiciones relacionadas y estado parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, , nacionalidad (incluido el origen nacional, país de origen y ciudadanía), raza o etnia (incluidos los ancestros, el color, la identificación del grupo étnico, los antecedentes étnicos y los rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores, como como trenzas, mechones y torceduras), religión (incluidos el agnosticismo y el ateísmo), afiliación religiosa, condición médica, información genética, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o cualquier otra base protegida por leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales o locales que tengan el propósito de humillar, ofender o provocar a una persona/grupo.
4. “Acoso (incluido el acoso sexual), Intimidación y/o Bullying”: acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o mediante un acto electrónico. El acoso incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que pueden constituir acoso sexual, violencia de odio o crear un ambiente educativo intimidante y/u hostil, dirigido hacia uno o más estudiantes que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá la efecto de uno o más de los siguientes: (1) poner a un estudiante o estudiantes razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes, (2) causar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental, (3) causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico, (4) causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la Escuela Chárter.
5. “Palabras de pelea”: palabras que probablemente causen (1) que la persona promedio pelee o (2) la creación de un peligro claro y presente de violencia, actos ilegales en violación de las regulaciones escolares legales o la interrupción sustancial de la escuela.
6. “Vulgaridad y/o malas palabras”: el uso continuo de malas palabras por parte de un estudiante, incluso después de advertirlo.
7. “Violación de la Privacidad”: publicar o distribuir material confidencial o privado sin permiso.

Expresión en el campus

Los derechos de libertad de expresión de los estudiantes incluyen, entre otros, el uso de tableros de anuncios, la distribución de materiales impresos o peticiones, el uso de botones, insignias y otras insignias, y el derecho de expresión en publicaciones oficiales, ya sea que el Las publicaciones u otros medios de expresión reciben apoyo financiero de la escuela o del uso de las instalaciones escolares. La expresión de los estudiantes en el sitio web de la Escuela Chárter y los medios en línea generalmente recibirán las mismas protecciones que los medios impresos dentro de la Política.

La libertad de expresión de los estudiantes se limitará únicamente según lo permitan las leyes estatales y federales para mantener un ambiente escolar ordenado y proteger los derechos, la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar. La expresión desprotegida incluye lo siguiente: obscenidad; difamación; material discriminatorio; acoso (incluido acoso sexual), intimidación y/o acoso; palabras de lucha; vulgaridad y/o blasfemia; o violar la privacidad como se define anteriormente. También estará prohibido el material que incite a un peligro claro y presente de la comisión de actos ilegales en las instalaciones de la escuela o la violación de las regulaciones escolares legales o la interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la Escuela Chárter.

A. Distribución de circulares, periódicos no oficiales y otros impresos

La libre investigación y el intercambio de ideas son partes esenciales de una educación democrática. A los estudiantes se les permitirá distribuir circulares, folletos, periódicos y material gráfico u otro material impreso, y circular peticiones, sujeto a las siguientes limitaciones específicas:

1. Los folletos, fotografías y otros materiales impresos que se distribuirán se enviarán al director de la escuela autónoma, a su designado o al representante designado de la oficina central al menos un (1) día escolar antes de la distribución. El director de la escuela autónoma, su designado o el representante de la oficina central revisará el material presentado en un período de tiempo razonable y permitirá que el material aprobado se distribuya de acuerdo con el tiempo y la manera establecidos por esta Política. El director o la persona designada notificará a los estudiantes si se concederá o denegará la distribución (y si se deniega, por qué la distribución no cumple con esta Política).
2. La distribución, gratuita o de pago, puede realizarse antes de la escuela, después de la escuela y/o durante el almuerzo, siempre que no haya una interrupción sustancial en los programas escolares (según lo determine el director de la escuela autónoma). La distribución no puede ocurrir durante el tiempo de instrucción y no debe ocurrir en lugares que interrumpan el flujo normal de tráfico dentro de la escuela o en las entradas de la escuela.
3. La forma de distribución será tal que no se utilice la coerción para inducir a los estudiantes a aceptar el material impreso o firmar peticiones.
4. La solicitud de firmas no debe realizarse en clases de instrucción ni en las oficinas de la escuela, ni ser sustancialmente perjudicial para el programa escolar (según lo determine el director de la escuela autónoma, su designado o el representante de la oficina central).

El director de la escuela autónoma, su designado o el representante de la oficina central trabajarán con los representantes del gobierno estudiantil en el desarrollo de estos procedimientos. Se enfatizarán las responsabilidades de los estudiantes.

B. Publicaciones oficiales del colegio

Los estudiantes editores de publicaciones escolares oficiales serán responsables de asignar y editar el contenido de noticias, editoriales y destacados de sus publicaciones sujeto a las limitaciones de esta Política. Sin embargo, será responsabilidad del asesor del personal de periodismo de las publicaciones estudiantiles supervisar la producción del personal estudiantil, mantener los estándares profesionales de inglés y periodismo y mantener las disposiciones de esta Política.⁵ El asesor del personal de periodismo (s) ayudará a los estudiantes editores a juzgar el valor literario, el interés periodístico y la propiedad de los materiales presentados para su publicación.

⁵ "Publicaciones oficiales de la escuela" se refiere al material producido por los estudiantes en las clases de periodismo, periódico, anuario o escritura y distribuido al alumnado ya sea de forma gratuita o pagando una tarifa.

No habrá restricción previa del material preparado para publicaciones oficiales de la escuela, excepto en la medida en que viole esta Política. Los funcionarios del DCP tendrán la carga de mostrar una justificación sin demoras indebidas antes de limitar la expresión de los estudiantes en virtud de esta Política. Si los asesores del personal de periodismo consideran que el material enviado para publicación viola esta Política, notificarán al estudiante sin demora indebida y le darán razones específicas por las cuales el material enviado no puede publicarse. Al estudiante se le debe dar la oportunidad de modificar el material o apelar la decisión del asesor del personal de periodismo ante el director de la escuela autónoma.

C. Botones, insignias y otras insignias de expresión simbólica

A los estudiantes se les permitirá usar botones, insignias, brazaletes y otras insignias como forma de expresión, sujeto a las prohibiciones enumeradas en esta Política.

D. Uso de tableros de anuncios

Los estudiantes recibirán tableros de anuncios, previa solicitud y sujeto a disponibilidad, para que los utilicen al publicar materiales estudiantiles en ubicaciones del campus convenientes para el uso de los estudiantes. Cuando sea posible, la ubicación y la cantidad de dichos tableros de anuncios se realizarán por acuerdo mutuo entre los representantes del gobierno estudiantil y la administración del DCP. El material publicado debe cumplir con otras secciones de esta Política, particularmente con respecto a la distribución de materiales y expresiones prohibidas. Los estudiantes no pueden publicar ni distribuir materiales relacionados con las reuniones de grupos no curriculares iniciados por estudiantes.

E. Manifestaciones organizadas

Los estudiantes tienen derecho a manifestaciones organizadas legalmente en el campus, sujeto a las disposiciones de esta Política y la ley aplicable. Están prohibidas las manifestaciones que inciten a los estudiantes a crear un peligro claro y presente de la comisión de actos ilegales en las instalaciones escolares o la violación de las regulaciones escolares legales, o las manifestaciones que interrumpen sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Ningún estudiante individual puede manifestarse en nombre de la Escuela Chárter o como grupo escolar oficial en ningún momento a menos que esté autorizado por la Escuela Chárter para participar en la actividad.

Ningún estudiante puede participar en una manifestación organizada que ocurra durante las horas de asistencia escolar obligatoria a menos que esté sancionado por la Escuela Chárter y supervisado por un empleado designado de la Escuela Chárter. Faltar a la escuela para asistir a una manifestación organizada no es una ausencia justificada. La Escuela Chárter seguirá su Política de Asistencia al determinar las consecuencias para los estudiantes que pueden incluir, entre otras, detención, una calificación baja por un examen perdido o recibir una carta de ausentismo escolar. La Escuela Chárter seguirá su Política de Suspensión y Expulsión al determinar las consecuencias para los estudiantes si se viola la política de la Escuela Chárter.

F. Discursos estudiantiles

Si un estudiante es seleccionado para hablar en un evento patrocinado por una escuela autónoma, que incluye, entre otros, graduaciones o asambleas escolares, la escuela autónoma tiene derecho a revisar el discurso preparado previamente para garantizar que no se incluyan discursos sin protección. Si se incluye discurso sin protección, se le dará al estudiante la oportunidad de revisar el discurso o pronunciar un discurso modificado. Si no se revisa o elimina, al estudiante no se le permitirá hablar en el evento patrocinado por la Escuela Chárter.

Expresión fuera del campus

La expresión de los estudiantes fuera del campus, incluida, entre otras, la expresión de los estudiantes en sitios web de Internet fuera del campus, generalmente está protegida constitucionalmente, pero estará sujeta a disciplina cuando exista un nexo suficiente entre el discurso y la escuela.

Las consideraciones relevantes incluyen:

1. El grado y probabilidad de daño a la Escuela Charter (personal, estudiantes, voluntarios y/o propiedad) causado o augurado por la expresión,
2. Si es razonablemente previsible que la expresión alcance e impacte a la Escuela Charter, y

3. La relación entre el contenido y/o contexto de la expresión y la Escuela Charter. Siempre existe un nexo suficiente entre la expresión y la Escuela Chárter cuando la Escuela Chárter concluye razonablemente que enfrenta una amenaza creíble e identificable de violencia escolar.

El director de la escuela autónoma o la persona designada documentará el impacto que la expresión tuvo o podría esperarse que tenga en el programa educativo. La expresión fuera del campus que resulte en la interrupción material del trabajo de clase o implique un desorden sustancial o una invasión de los derechos de otros puede estar sujeta a medidas disciplinarias.

La expresión fuera del campus puede resultar en medidas disciplinarias que implican, entre otras:

- a. Intimidación o acoso grave o grave dirigido a personas concretas;
- b. Amenazas dirigidas a profesores u otros estudiantes;
- c. El incumplimiento de las reglas relativas a las lecciones, la redacción de trabajos, el uso de computadoras o la participación en otras actividades escolares en línea;
- d. Incumplimientos de los dispositivos de seguridad escolar.

Aplicación

1. Al enterarse de que los estudiantes están considerando acciones en las áreas cubiertas por esta Política, serán informados de las posibles consecuencias de su acción bajo cada circunstancia específica. El director de la escuela autónoma se asegurará de que se siga el debido proceso al resolver disputas relacionadas con la libertad de expresión de los estudiantes.
2. Esta Política no prohíbe ni impide que la Junta Directiva de DCP adopte reglas y regulaciones válidas relacionadas con las comunicaciones orales de los estudiantes en el campus de DCP
3. Ningún empleado de DCP será despedido, suspendido, disciplinado, reasignado, transferido o de otro modo se tomarán represalias contra él únicamente por actuar para proteger a un estudiante involucrado en la conducta autorizada bajo esta Política, o negarse a infringir una conducta autorizada bajo esta Política. la Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos, o la Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California.
4. DCP no elaborará ni aplicará una regla que someta a un estudiante a sanciones disciplinarias únicamente sobre la base de una conducta que sea discurso u otra comunicación que, cuando se realiza fuera del campus, esté protegida de restricciones gubernamentales por la Primera Enmienda de los Estados Unidos. Constitución de los Estados Unidos o la Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California.

Quejas y Apelaciones

Se utilizarán los siguientes procedimientos para abordar disputas generales relacionadas con la libertad de expresión y expresión de los estudiantes:

1. El estudiante y el miembro de la facultad primero intentarán resolver el problema internamente.
2. Si el estudiante y el miembro de la facultad no pueden resolver la disputa, el estudiante y/o el miembro de la facultad pueden llevar el asunto a Charter School Principa; o su designado, quien escuchará a ambas partes y se esforzará por resolver la disputa lo más rápido posible.
3. Cualquier estudiante o miembro de la facultad puede apelar la decisión del director de la escuela autónoma o su designado ante la Junta, quien deberá tomar una decisión dentro de un período de tiempo razonable después de recibir la apelación. La apelación por parte del estudiante debe realizarse dentro de los cinco (5) días escolares a partir del momento en que se tomó la decisión insatisfactoria.

Un estudiante que sienta que su libertad de expresión fue limitada inconstitucionalmente y/o limitada por discriminación puede presentar una queja ante el DCP siguiendo las Políticas y procedimientos generales de quejas de la Escuela Chárter.

Adoptado / Ratificado: [INSERTAR]

Fecha de revisión: [INSERTAR]

La ley de California exige que los estudiantes asistan a la escuela a tiempo completo. Además, es extremadamente importante que todos los estudiantes asistan a la escuela diariamente para obtener el máximo beneficio de su educación y demostrar dedicación para estar encaminados hacia la universidad. Se espera y se hace cumplir la asistencia regular y puntual a la escuela.

Se espera que los padres/tutores se aseguren de que los estudiantes lleguen a tiempo a clase todos los días. Sin embargo, los estudiantes son en última instancia responsables de su asistencia. Los estudiantes que llegan a clase a tiempo demuestran constantemente que se preocupan por su educación y la toman en serio. Se espera que los padres/tutores intenten programar citas con el médico, el dentista u otras citas requeridas durante los días festivos o fuera del horario escolar siempre que sea posible. Si esto no se puede evitar, haga que su hijo asista al menos parte del día. Es mejor asistir al menos a algunas clases que perder un día entero.

Definiciones

- *“Tardanza”*: Un estudiante que no está en su asiento en el salón de clases asignado cuando comienza el período se considera tarde.
- *“Ausencia injustificada”*: Un estudiante tendrá una ausencia injustificada si está ausente o llega tarde por más de treinta (30) minutos sin una excusa válida.
- *“Ausentismo injustificado”*: Un estudiante será clasificado como un ausentista injustificado si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida tres (3) días completos en un año escolar, o si el estudiante llega tarde o se ausenta por más de un año.
Período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas. Cualquier estudiante que una vez haya sido reportado como ausente sin justificación y que nuevamente esté ausente de la escuela sin una excusa válida uno o más días, o llegue tarde uno o más días, se considerará nuevamente un ausente sin justificación. Dichos estudiantes serán reportados al director o su designado.
- *“Ausentismo habitual”*: Un estudiante será clasificado como ausente habitual si se le reporta ausentismo tres (3) o más veces dentro del mismo año escolar. Esto generalmente ocurre cuando el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida por cinco (5) días completos en un año escolar o si el estudiante llega tarde o está ausente por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en cinco (5) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas.
- *“Ausentismo crónico”*: Un estudiante será clasificado como un ausentista crónico si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida por diez (10) por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta el fecha actual.

- Ausente Crónico: Un estudiante será clasificado como ausente crónico si el estudiante está ausente de la escuela con o sin una excusa válida por diez (10) por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta el fecha actual.
 - Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART): El Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil está compuesto por el Decano de Estudiantes o el Subdirector, el Gerente de Operaciones Escolares o el Gerente de la Oficina del Sitio y otro personal que pueda apoyar la asistencia positiva. Un estudiante es remitido al SART cuando demuestra un patrón de falta de asistencia a la escuela. El SART trabaja para resolver problemas con el padre/tutor y el estudiante.
 - “Junta de Revisión de Asistencia Escolar (“SARB”)”: La Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (“SARB”) está compuesta por el director o su designado y otro personal que pueda apoyar la asistencia positiva. DCP convoca esta junta cuando un estudiante acumula seis (6) ausencias o tardanzas injustificadas de 30 minutos o más. SARB se convoca con el propósito de ayudar a los estudiantes ausentes o que no cumplen y a sus padres o tutores a resolver problemas de asistencia y conducta a la escuela mediante el uso de los recursos escolares y comunitarios disponibles. Esta junta puede, entre otras cosas, recomendar términos de asistencia o período de prueba para estudiantes, o. El incumplimiento de los términos del contrato SARB puede resultar en la expulsión involuntaria de la escuela. La asistencia del estudiante al SARB es obligatoria y debe estar presente al menos un padre o tutor.
1. El panel SARB indicará al padre/tutor que no se aceptarán más ausencias o tardanzas injustificadas.
 2. Se requerirá que el padre/tutor firme un contrato que formalice el acuerdo del padre/tutor 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 SARB tendrá la autoridad para ordenar una o más de las siguientes consecuencias por incumplimiento de los términos del contrato:
 - a. El padre/tutor asistirá a la escuela con el niño por un día.
 - b. Programa de detención después de la escuela
 - c. C. Orientación escolar requerida
 - d. Pérdida de privilegios de excursiones
 - e. Pérdida de privilegios de eventos escolares.
 - f. Plan de remediación requerido según lo establecido por la SARB
 - g. Notificación al Fiscal de Distrito del Condado
 3. El aviso de acción recomendada por la SARB se proporcionará por escrito al padre/tutor.

Ausencias

Cuando un estudiante está ausente, los padres/tutores deben llamar a la escuela antes de las 9 a. m. cada día de ausencia del estudiante. Si un padre no verifica una ausencia dentro de las 48 horas, la ausencia se considerará una ausencia injustificada, ya no se aceptará documentación o excusa y se podrá generar un informe de ausentismo escolar para el estudiante.

Ausencias y tardanzas justificadas e injustificadas

Todas las ausencias deben ser verificadas por un padre o tutor o la ausencia se considerará injustificada. De acuerdo con la ley estatal de California y la política escolar del DCP, la siguiente lista describe las ausencias justificadas e injustificadas:

Ausencias y tardanzas justificadas

- Enfermedad personal, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del alumno. Se requiere una nota del médico para una ausencia de 3 días o más.
- Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
- Citas médicas, dentales, optométricas y/o quiroprácticas.
 - Los estudiantes en los grados 7-12, inclusive, pueden ser excusados de la escuela con el fin de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de los padres o tutores del estudiante.
- Asistir al funeral de un familiar directo. Un día para servicios realizados dentro del estado y hasta tres días si el servicio se realiza fuera del estado. "Familia inmediata" se definirá como padre o tutor, abuelo, cónyuge, yerno, nuera, hermano, hermana o cualquier otro pariente que viva en el hogar del estudiante.
- Para participar en una celebración, día festivo o ceremonia religiosa. El estudiante será excusado para este propósito en no más de cuatro (4) días escolares por mes.
- Licencia parental autorizada para una estudiante embarazada o con hijos por hasta ocho (8) semanas, que puede extenderse si el médico del estudiante lo considera médicamente necesario.
- Participación en instrucción o ejercicios religiosos de la siguiente manera: El estudiante será excusado para este propósito en no más de cuatro (4) días escolares por mes.
- Para los efectos del servicio de jurado en la forma prevista por la ley
- Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño de quien el estudiante es el padre con custodia, incluidas las ausencias para cuidar a un niño enfermo. (La escuela no requiere una nota del médico para esta excusa).
- Para permitir que el estudiante pase tiempo con un miembro de su familia inmediata que sea un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, como se define en la sección 49701 del Código de Educación, y que haya sido llamado al servicio, esté de permiso o haya regresado inmediatamente de , despliegue en una zona de combate o posición de apoyo de combate. Las ausencias concedidas de conformidad con este párrafo se concederán por un período de tiempo que se determinará a discreción de la Escuela Chárter.
- Con el propósito de servir como miembro de una junta electoral para una elección de conformidad con la sección 12302 del Código Electoral.

- Asistencia a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
- Autorizados a discreción del Director Ejecutivo o su designado, según las circunstancias del estudiante, se consideran una excusa válida.
- Un estudiante que tenga un permiso de trabajo para trabajar por un período de no más de cinco (5) días consecutivos en la industria del entretenimiento o industrias afines será excusado de la escuela durante el período en que el estudiante esté trabajando en la industria del entretenimiento o afines por un máximo de hasta cinco (5) ausencias por año escolar sujeto a los requisitos de la sección 48225.5 del Código de Educación.
- Para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una presentación para una audiencia estudiantil de una escuela pública por un máximo de cinco (5) días por año escolar, siempre que el padre o tutor del estudiante proporcione una nota escrita a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del estudiante.
- Con el fin de participar en una ceremonia o evento cultural. "Cultural" para estos fines significa relacionado con los hábitos, prácticas, creencias y tradiciones de un determinado grupo de personas.
- Con el propósito de que un alumno de escuela intermedia o secundaria participe en un evento cívico o político como se indica a continuación, siempre que el alumno notifique a la escuela antes de la ausencia. Un "evento cívico o político" incluye, entre otros, votaciones, elecciones, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y ayuntamientos.
 - Un alumno de escuela intermedia o secundaria que esté ausente de conformidad con esta disposición debe ser justificado por una sola ausencia de un día escolar por año escolar.
 - Un alumno de escuela intermedia o secundaria que esté ausente de conformidad con esta disposición debe ser justificado por una sola ausencia de un día escolar por año escolar.
- Por las siguientes razones personales justificables por un máximo de cinco (5) días escolares por año escolar, previa solicitud por escrito por adelantado del padre o tutor del estudiante y la aprobación del Director Ejecutivo o su designado de conformidad con los estándares uniformes:
 - Comparecencia ante el tribunal.
 - Observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno
 - Asistencia a retiros religiosos.
 - Asistencia a una conferencia de empleo.
 - Asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro.

A un estudiante que esté ausente debido a una ausencia justificada se le permitirá completar todas las tareas y exámenes perdidos durante la ausencia justificada que puedan proporcionarse razonablemente y recibirá crédito completo si cumple con los requisitos.

finalización en un plazo razonable. El maestro de la clase a la que el estudiante está ausente determinará qué pruebas y tareas son razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a las pruebas y tareas que el estudiante perdió durante la ausencia justificada.

Ausencias y tardanzas injustificadas

- Faltar o llegar tarde a clase o a la escuela por un motivo que no figura como ausencia justificada o llegada tarde (ver arriba)
- Cualquier ausencia o tardanza que no haya sido verificada por el padre/tutor o aprobada por el administrador.
- No estar en un salón de clases asignado al inicio del período de clases.
- Salir de clase sin permiso o salir con permiso pero no regresar dentro del tiempo aceptable

Faltar de clase o escuela

La clase de corte se define como uno o más de los siguientes:

- Faltar cualquier parte del día escolar en el que ni los padres ni la escuela hayan dado permiso para que el estudiante falte a la escuela.
- Salir del campus sin permiso en cualquier momento del día escolar.
- Cualquier ausencia debido a un corte es automáticamente injustificada.

Un estudiante que falta a la escuela puede recibir un informe de ausentismo escolar además de las consecuencias tales como tiempo de restitución obligatorio, escuela los sábados o servicio comunitario.

Recuperar el trabajo escolar

Los estudiantes que estén ausentes o lleguen tarde por cualquier motivo son responsables de recuperar el trabajo de clase y la tarea faltantes. Los estudiantes son responsables de conocer y comprender la política de trabajo tardío para cada clase y de hablar con el maestro.

Ausencias excesivas

Las ausencias excesivas son extremadamente perjudiciales para el progreso académico de un estudiante. Los estudiantes que faltan con demasiada frecuencia no seguirán encaminados hacia la universidad. Además, las ausencias y/o tardanzas excesivas pueden ser motivo para que un estudiante de último año tenga que apelar para graduarse.

Las siguientes pautas describen el proceso para los estudiantes que tienen ausencias excesivas injustificadas y/o justificadas:

Política de tardanzas

Un estudiante que no está en su asiento en el salón asignado cuando comienza el período se considera tarde. Llegar tarde habitualmente puede dañar la capacidad de un estudiante para alcanzar su máximo potencial académico. Es inaceptable que un estudiante de preparación universitaria llegue constantemente tarde a clase. Los estudiantes enfrentarán consecuencias académicas y disciplinarias como resultado de las tardanzas.

Se espera que los estudiantes estén en sus asientos y listos para comenzar a trabajar tan pronto como suene la campana. Si los estudiantes no están en sus asientos, listos para trabajar cuando suene el timbre, se les marcará como tarde. Los estudiantes con tardanzas excesivas también pueden recibir una remisión y entrar en el proceso de ausentismo escolar. Si el problema persiste, se le puede colocar al estudiante en un acuerdo de conducta. Los estudiantes del último año con tardanzas excesivas pueden perder sus privilegios.

Proceso de ausentismo escolar

3ra ausencia injustificada de día completo, o ausencia de un solo período o tardanza de más de 30 minutos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación a estudiantes y familias mediante carta y llamada telefónica a casa. ▪ Estudiante declarado legalmente ausente.
4ta ausencia injustificada de día completo, o ausencia de un solo período o tardanza de más de 30 minutos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación a estudiantes y familias mediante carta y llamada telefónica a casa. ▪ Reunión con un administrador ▪
5ta Ausencia injustificada de día completo, o ausencia de un solo período o tardanza de más de 30 minutos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación a estudiantes y familias mediante carta y llamada telefónica a casa. ▪ Reunión con un administrador ▪ Estudiante declarado ausente habitual
6ta ausencia injustificada de día completo, o ausencia de un solo período o tardanza de más de 30 minutos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación a estudiantes y familias mediante carta y llamada telefónica a casa. ▪ Invitación a la Reunión SARB ▪ Inicio de un proceso que puede resultar en la Junta de Revisión de Asistencia (SARB) del DCP y/o el Programa de Reducción del Ausentismo Escolar del Fiscal de Distrito ▪ Contrato SARB firmado

- Si no se cumplen las condiciones del contrato SARB, el estudiante puede incurrir en medidas administrativas adicionales que pueden incluir la cancelación de la inscripción en la Escuela Chárter, de conformidad con el proceso de expulsión involuntaria que se describe a continuación. Si se da de baja al estudiante después de que se haya seguido el Proceso de Remoción Involuntaria, se enviará una notificación dentro de los treinta (30) días al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante.

- Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la Escuela Chárter utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/tutor en el paquete de inscripción. Es responsabilidad de los padres o tutores actualizar la Escuela Chárter con cualquier información de contacto nueva.
- Si un estudiante está ausente diez (10) o más días escolares consecutivos sin una excusa válida y no se puede localizar al padre/tutor del estudiante al número o dirección proporcionados en el paquete de inscripción y no responde de otra manera a los intentos de comunicación de la Escuela Chárter, como establecido anteriormente, el estudiante violará el contrato SART y el panel SART recomendará que se cancele la inscripción del estudiante de conformidad con el proceso de eliminación involuntaria que se describe a continuación. El Proceso de Remoción Involuntaria puede iniciarse inmediatamente después de que la Escuela Chárter reciba la documentación de la inscripción y asistencia del estudiante a otra escuela pública o privada (es decir, un informe CALPADS).

Posibles consecuencias adicionales del ausentismo escolar

- Es posible que se requiera que los estudiantes asistan a clases de recuperación los fines de semana.
- un oficial de paz puede emitir una advertencia por escrito, que se mantendrá archivada por hasta dos (2) años y se podrá enviar a cualquier escuela que reciba los registros del estudiante.
- Tal vez se requiera asistir a una Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil o al Programa de Mediación de Ausentismo Escolar del Fiscal de Distrito.
- Se le puede exigir que realice hasta 40 horas de servicio comunitario aprobado por el tribunal.
- Se le puede exigir que pague una multa (hasta \$50) de la cual el padre también puede ser responsable.
- Se le puede exigir que asista a un programa de prevención de ausentismo escolar aprobado por el tribunal.
- Puede experimentar la suspensión o revocación de los privilegios de conducir por un año.

Padre

- Puede ser sentenciado a un programa de educación y asesoramiento para padres ordenado por el tribunal.
- Puede estar sujeto a una multa de hasta \$2,000 y/o prisión en la cárcel del condado hasta por un año, si el padre no ha supervisado ni fomentado razonablemente la asistencia a la escuela del estudiante.

Inscripción durante la primera semana de clases

Las familias y los estudiantes serán notificados antes del final del año académico del primer día de clases para el año siguiente. Esta información también se publicará en nuestro sitio web y en nuestra oficina principal.

Cuando un estudiante no asiste los primeros cinco (5) días del año escolar, la Escuela Chárter intentará comunicarse con el padre/tutor del estudiante diariamente durante cada uno de los primeros cinco (5) días para determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada, consistente con el proceso descrito en esta política. Si el estudiante tiene una base para una ausencia justificada, el padre/tutor del estudiante debe notificar a la Escuela Chárter de la ausencia y proporcionar documentación consistente con esta política. Sin embargo, de acuerdo con el proceso a continuación, los estudiantes que no asistan antes del sexto (6.º) día del año escolar debido a una ausencia injustificada serán cancelados de la lista de la Escuela Chárter después de seguir el Proceso de Retiro Involuntario que se describe a continuación, como será Se supone que el estudiante ha elegido otra opción escolar.

1. Los estudiantes que no asistan el primer día del año escolar serán contactados por teléfono para garantizar su intención de inscribirse en la Escuela Chárter.
2. Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse pero no hayan asistido antes del tercer (3er) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada recibirán una carta indicando el riesgo de cancelación de la inscripción del estudiante.
3. Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse pero no hayan asistido antes del quinto (5º) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
4. Los estudiantes que no asistan antes del sexto (6º) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada recibirán un Aviso de retiro involuntario y el Aviso y formulario de queja de inscripción del CDE. La Escuela Chárter seguirá el Proceso de Remoción Involuntaria que se describe a continuación, que incluye cinco adicionales
(5) días escolares para que el padre/tutor responda a la Escuela Chárter y solicite una audiencia antes de la cancelación de la inscripción.
5. El Proceso de Remoción Involuntaria puede iniciarse inmediatamente después de que la Escuela Chárter reciba la documentación de la inscripción y asistencia del estudiante a otra escuela pública o privada (es decir, un informe CALPADS).
6. La Escuela Chárter utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/tutor en el paquete de inscripción.
7. Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la cancelación de la inscripción, la Escuela Chárter enviará al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante una carta notificándole que el estudiante no asistió a la Escuela Chárter.

Las familias tendrían la opción de volver a solicitar la admisión al DCP, pero serían ingresadas al final de cualquier lista de espera.

Tenga en cuenta que las vacaciones familiares y los viajes, incluidos los retrasos en los viajes, no se considerarán motivos válidos para perderse el inicio de clases. Las ausencias por esos motivos serán injustificadas e iniciarán el proceso de ausentismo escolar. DCP publica los calendarios escolares con mucha antelación específicamente para permitir que las familias planifiquen en consecuencia.

Si decide retirar a su hijo del DCP por cualquier motivo, venga a la oficina en persona y complete la documentación de retiro. Esto nos permite garantizar que la próxima escuela de su hijo reciba los registros a tiempo. También nos permite comunicarnos con familias en nuestra lista de espera para que puedan inscribir a sus hijos en DCP.

Proceso de expulsión involuntaria

La Escuela Chárter no expulsará involuntariamente a ningún estudiante por ningún motivo, a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de la Escuela Chárter de expulsar al estudiante (“Aviso de Expulsión Involuntaria”). El Aviso de Retiro Involuntario debe entregarse a los padres o tutores no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha de vigencia de la fecha de cancelación de inscripción propuesta.

La notificación escrita deberá estar en el idioma nativo del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven en crianza temporal o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante. El Aviso de Remoción Involuntaria incluirá:

1. Los cargos contra el estudiante
2. Una explicación de los derechos básicos del estudiante, incluido el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de entrada en vigor de la acción.
3. Aviso y formulario de queja de inscripción del CDE

La audiencia será consistente con los procedimientos de expulsión de la Escuela Chárter. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será retirado hasta que la Escuela Chárter emita una decisión final. Tal como se utiliza en este documento, “eliminado involuntariamente” incluye cancelaciones de inscripción, despidos, transferencias o terminaciones, pero no incluye suspensiones o expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de la Escuela Chárter.

Tras la solicitud de una audiencia por parte de un padre o tutor, la Escuela Chárter proporcionará un aviso de audiencia consistente con su proceso de audiencia de expulsión, a través del cual el estudiante tiene una oportunidad justa de presentar testimonio, evidencia y testigos y confrontar e interrogar a los testigos adversos. y en el cual el estudiante tiene derecho a traer un abogado o un defensor. El aviso de audiencia deberá estar en el idioma nativo del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven en crianza temporal o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante e incluirá una copia de la Carta. Proceso de audiencia de expulsión de la escuela.

Si el padre/tutor no responde al Aviso de retiro involuntario, se cancelará la inscripción del estudiante a partir de la fecha de vigencia establecida en el Aviso de retiro involuntario. Si el padre/tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la audiencia, se cancelará la inscripción del estudiante a partir de la fecha de la audiencia

Si como resultado de la audiencia se cancela la inscripción del estudiante, se enviará una notificación al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante dentro de los treinta (30) días calendario.

La decisión de una audiencia de no cancelar la inscripción del estudiante no impide que la Escuela Chárter haga una recomendación similar en el futuro en caso de que el ausentismo estudiantil continúe o vuelva a ocurrir.

Referencia a las agencias apropiadas o al fiscal de distrito del condado

La intención de la Escuela Chárter es identificar y eliminar todas las barreras para el éxito del estudiante, y la Escuela Chárter explorará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia de los estudiantes con la familia. Para cualquier ausencia injustificada, la Escuela Chárter puede derivar a la familia a agencias de servicios sociales y/o escolares apropiadas.

Si la asistencia de un estudiante no mejora después de que se haya desarrollado un contrato SART de acuerdo con los procedimientos anteriores, o si los padres/tutores no asisten a una reunión SART requerida, la Escuela Chárter notificará a la oficina del Fiscal de Distrito del Condado, que luego puede remitir al asunto para su procesamiento a través del sistema judicial. Los estudiantes de doce (12) años de edad o más pueden ser remitidos al tribunal de menores para su decisión.

No discriminación

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 o etnia, religión, orientación sexual o cualquier otra característica contenida en la definición de crímenes de odio establecida en la sección 422.55 del Código Penal, incluyendo estatus migratorio, embarazo o asociación con un individuo que tenga cualquiera de las características antes mencionadas).

Informes

El Director Ejecutivo, o su designado, reunirá e informará a la Junta el número de ausencias tanto justificadas como injustificadas, así como los estudiantes que están ausentes, y las medidas tomadas para remediar el problema.

Estudio independiente

Estudio independiente a corto plazo

Se puede otorgar estudio independiente a corto plazo caso por caso por circunstancias atenuantes cuando un estudiante no puede asistir al programa escolar regular.

No se otorgarán estudios independientes a corto plazo para vacaciones o viajes de placer.

La cantidad máxima de tiempo que un estudiante puede estar en Estudio Independiente a Corto Plazo es de 20 días.

Siempre que sea posible, el Estudio Independiente a Corto Plazo debe solicitarse **por escrito en un Formulario de Solicitud de Estudio Independiente a Corto Plazo al menos diez (10) días escolares** antes del primer día de ausencia del estudiante. Los padres/tutores deben utilizar el siguiente proceso:

- Envíe el formulario de solicitud de estudio independiente a corto plazo a la oficina principal (diez (10) días de aviso)
- El director revisa la solicitud y responde dentro de dos (2) días escolares
- Si se aprueba, el Acuerdo de estudio independiente a corto plazo se generará dentro de cinco (5) días.
- Siempre que sea posible, los padres y el maestro supervisor se reunirán al menos tres (3) días antes del primer día de Estudios Independientes de Corto Plazo para firmar y revisar el Acuerdo de Estudio Independiente de Corto Plazo.
- El maestro supervisor se asegurará de que se sigan todas las políticas aprobadas por la junta con respecto al estudio independiente a corto plazo y que toda la documentación requerida para el estudio independiente a corto plazo se mantenga adecuadamente.

Tenga en cuenta que el trabajo especificado en el Acuerdo de estudio independiente a corto plazo debe completarse y entregarse a tiempo. Si no se cumple el acuerdo, el estudiante podría enfrentar un impacto negativo severo en sus calificaciones. Además, no seguir un Acuerdo de Estudio Independiente a Corto Plazo podría potencialmente desencadenar un proceso de ausentismo escolar, ya que los días perdidos de escuela se considerarían ausencias injustificadas.

Comportamiento del Estudiante

DCP está comprometido a fomentar la cultura y las tradiciones escolares que construyan una comunidad y un sentido de propósito común. El personal y los estudiantes de DCP ejemplifican nuestros valores de Deseo, Comunidad y Orgullo. DCP implementa un enfoque restaurativo del comportamiento estudiantil centrándose en la construcción de comunidad, el apoyo mutuo y la responsabilidad. Cuando los estudiantes se comportan fuera de las normas y compromisos esperados y causan daño a la comunidad, se les pide a los estudiantes que reflexionen sobre su comportamiento y el daño causado, reparen el daño y desarrollen habilidades para tomar mejores decisiones en el futuro. El personal de DCP se compromete a enseñar el comportamiento esperado y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de habilidades que respaldarán la autoconciencia, la conciencia social y la voz de los estudiantes.

Prácticas Restaurativas

Las prácticas restaurativas, tal como se utilizan en DCP, se originan en las tradiciones indígenas de las comunidades nativas americanas y maoríes. Un enfoque de prácticas restaurativas se basa en la creencia de que los estudiantes aprenden mejor cuando existen rutinas y expectativas predecibles y las personas son tratadas con respeto y amabilidad. Las prácticas restaurativas proporcionan estructuras, rutinas y procesos que las escuelas pueden utilizar para responder al comportamiento de los estudiantes, reparar daños y restaurar relaciones. Las prácticas restaurativas reducen el tiempo fuera de la instrucción mediante el uso de métodos alternativos a la suspensión y expulsión. Las prácticas restaurativas no significan que no haya consecuencias. Más bien, las consecuencias se basan en la relación entre los estudiantes, el personal y la comunidad del DCP, no en una fórmula impuesta externamente. Las consecuencias son individualizadas y diseñadas para reparar el daño, restaurar la comunidad y enseñar habilidades que los estudiantes puedan necesitar.

Las expectativas de comportamiento del DCP se extienden a todo momento en que los estudiantes estén en los terrenos escolares; mientras va o viene de la escuela; durante los periodos de brunch/almuerzo (ya sea dentro o fuera del campus); y durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela. Se espera que los estudiantes sigan las normas de DCP ya sea que interactúen en persona, a través de tecnología o de las redes sociales.

Progresión de la respuesta a conductas que están fuera de las expectativas de DCP

Cuando los estudiantes se involucran en un comportamiento que impacta a la comunidad de manera negativa, nuestro primer paso es ayudar al estudiante a enmendar, reparar el daño y corregirlo. Al corregir el error, el estudiante reinvertirá en la comunidad, asumirá la responsabilidad de su comportamiento y desarrollará sus habilidades para la resolución de problemas y la construcción de una comunidad.

Progresión de los Procedimientos Disciplinarios

El personal de DCP utilizará las siguientes medidas para garantizar que los estudiantes exhiban comportamientos preparados para la universidad, construyan una cultura escolar positiva y exhiban deseo, comunidad y orgullo.

1. Los maestros manejarán la mala conducta menor en el salón de clases mediante redirecciones y revisión de los acuerdos del salón de clases (consulte a continuación la conducta manejada por el maestro).
2. Los administradores rastrearán el comportamiento de los estudiantes en nuestra base de datos escolar para que podamos reconocer patrones de comportamiento e intervenir a nivel de toda la escuela, del aula y de los estudiantes para enseñar las habilidades necesarias.
3. Los maestros derivarán a los estudiantes con problemas de conducta repetidos al equipo de intervención para la resolución de problemas.
4. Los maestros se reunirán con una combinación de padres/tutores, asesores, administradores de casos, maestros, administradores,
5. Los maestros y administradores apoyarán a los estudiantes para que participen en una "Conferencia Restaurativa" y/o un "Círculo Restaurativo".
6. Los maestros referirán a los estudiantes con mala conducta grave a la administración. (Vea abajo)
7. Todo el personal enseñará a los estudiantes las habilidades que necesitan aprender para ser participantes plenos en la comunidad DCP.
8. Los administradores utilizarán las siguientes alternativas a la suspensión:
 - a. una tarea apropiada como una carta de disculpa, leer y escribir sobre un tema, identificar sus sentimientos y habilidades alternativas que podrían usar.
 - b. El estudiante es asignado a un grupo de desarrollo de habilidades.
 - c. Se ofrece asesoramiento al estudiante.
 - d. Se organiza una conferencia familiar.
 - e. Se asigna servicio comunitario apropiado al mal comportamiento para fomentar el desarrollo de habilidades, el sentido de responsabilidad y la restauración de la comunidad.
 - f. Se puede desarrollar un acuerdo de conducta para apoyar al estudiante en el desarrollo de las habilidades necesarias y aclarar las expectativas.

Suspensión y Expulsión

Cuándo podemos suspender de acuerdo con la política de suspensión y expulsión del DCP. Consulte la política vinculada al final de este manual.

Comportamiento relacionado con pandillas

- La seguridad de nuestros estudiantes es absolutamente la máxima prioridad.
- No permitiremos pandillas en los campus del DCP.
- Con el apoyo adecuado, los estudiantes pueden alejarse de las pandillas y elegir un mejor camino para ellos mismos.

Creemos que la mejor manera de abordar el comportamiento relacionado con las pandillas es trabajar con las familias. DCP busca ayudar a los estudiantes a alejarse de las pandillas. Los miembros del personal están capacitados sobre cómo observar señales de que los estudiantes están interesados o afiliados a pandillas. Si los miembros del personal observan tal comportamiento, se contactará a las familias y el problema en cuestión se abordará de inmediato. Por ejemplo, a los estudiantes que vengán a la escuela vestidos de rojo o azul se les pedirá que se cambien de ropa. Si usar ese tipo de ropa se convierte en un problema recurrente, los estudiantes pueden enfrentar consecuencias más graves.

Acuerdo de comportamiento

Los estudiantes pueden recibir un acuerdo de conducta para ayudarlos a corregir su comportamiento.

Un Acuerdo de Conducta identifica las conductas problemáticas específicas que un estudiante necesita mejorar y las conductas deseadas. El acuerdo de conducta establece claramente el apoyo que DCP brindará al estudiante para ayudarlo a aprender las habilidades necesarias para cambiar su conducta. El acuerdo de conducta está firmado por un miembro de la familia o tutor, el estudiante y un maestro o administrador.

Directiva de comportamiento

Una directiva de conducta generalmente se desarrolla después de que un estudiante comete una infracción grave o cuando existe una preocupación relacionada con la seguridad del estudiante y de la escuela. El acuerdo especifica lo que el estudiante debe hacer para permanecer al día en DCP. El acuerdo generalmente identificará los comportamientos problemáticos, los comportamientos deseados y también especificará qué restitución (como servicio comunitario) debe completar el estudiante. El incumplimiento de los términos del acuerdo puede tener como resultado consecuencias disciplinarias adicionales.

La duración del acuerdo será determinada por el director.

Propiedad escolar perdida o dañada

Si un estudiante daña intencionalmente la propiedad de la Escuela Chárter o la propiedad personal de un empleado de la Escuela Chárter, o no devuelve un libro de texto, libro de la biblioteca, computadora/tableta u otra propiedad de la Escuela Chárter que le haya sido prestado al estudiante, los padres/tutores del estudiante son responsables de todos los daños causados por la mala conducta del estudiante que no excedan los diez mil dólares (\$10,000), ajustados anualmente por inflación. Después de notificar por escrito a los padres o tutores del estudiante sobre la supuesta mala conducta del estudiante y brindarle el debido proceso, Charter School puede retener las calificaciones, expedientes académicos y diploma del estudiante hasta que se hayan pagado los daños. Los registros pueden retenerse al estudiante y al padre/tutor, pero no se retendrán a la escuela que los solicite. Si el estudiante y el padre/tutor del estudiante no pueden pagar los daños o devolver la propiedad, la Escuela Chárter proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de daños monetarios. Al finalizar el trabajo voluntario, se darán a conocer las calificaciones y el diploma del estudiante.

Registros e incautaciones en el campus

La Escuela Chárter reconoce y ha determinado que la ocurrencia de incidentes que pueden incluir la posesión de armas de fuego, armas, alcohol, sustancias controladas u otros artículos de contrabando prohibidos por la ley o las reglas y regulaciones de la Escuela Chárter, pone en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de estudiantes y empleados de escuelas charter.

La Constitución de California exige que todos los estudiantes y el personal de las escuelas públicas tengan el derecho inalienable de asistir a campus que sean seguros y pacíficos. Como tal, Charter School ha adoptado una política que describe la búsqueda razonable de los estudiantes y sus propiedades, áreas de uso de los estudiantes y/o casilleros de los estudiantes y la incautación de artículos y materiales ilegales, inseguros, no autorizados o de contrabando mediante una búsqueda basada en sospecha razonable.

Casilleros para estudiantes, incluyendo los de educación física, son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la Escuela Chárter. Los estudiantes asumirán total responsabilidad por la seguridad de sus casilleros. Los casilleros de los estudiantes no se pueden usar para almacenar materiales ilegales, no autorizados o de contrabando. La aceptación y el uso de los casilleros en el campus de la escuela por parte de cualquier estudiante constituirá el consentimiento del estudiante para la inspección de dichos casilleros por parte del personal escolar autorizado y/o las autoridades. Las inspecciones de los casilleros pueden ser realizadas por el personal de la escuela y/ o las autoridades mediante el uso de perros entrenados.

Los funcionarios escolares no registrarán el teléfono celular, teléfono inteligente u otro dispositivo electrónico personal de un estudiante sin una orden judicial, el consentimiento del estudiante o una emergencia legítima, a menos que el dispositivo se pierda o se abandone. Una emergencia es cualquier situación que implique peligro de muerte o lesión física grave para cualquier persona, que requiera acceso a la información ubicada o que razonablemente se crea que está ubicada en el dispositivo electrónico. Si la Escuela Chárter cree de

buena fe que el dispositivo se perdió, fue robado o abandonado, la Escuela Chárter solo podrá acceder a la información del dispositivo electrónico para intentar identificar, verificar o comunicarse con el propietario del dispositivo.

No se prohíbe a la Escuela Chárter incautar/confiscar el dispositivo electrónico personal de un estudiante, sin registrar su contenido, si el uso o posesión del dispositivo electrónico privado por parte del estudiante viola las reglas o regulaciones de la Escuela Chárter.

Uso de la información estudiantil obtenida de las redes sociales

La Escuela Chárter cumple con todas las pautas federales, estatales y locales con respecto a la recopilación y/o mantenimiento de información sobre cualquier estudiante matriculado obtenida de las redes sociales en el expediente educativo del estudiante. La Escuela Charter recopila información de los estudiantes de las redes sociales. Dicha información se mantendrá en los registros de la Escuela Chárter con respecto al estudiante y se destruirá dentro de un (1) año después de que el estudiante cumpla 18 años o dentro de un (1) año después de que el estudiante ya no esté inscrito en la Escuela Chárter. Escuela, lo que ocurra primero. Un estudiante no menor de edad o el padre o tutor de un estudiante puede acceder a los registros del estudiante para examinar la información, solicitar la eliminación de información o las correcciones realizadas a la información recopilada o mantenida por la Escuela Chárter comunicándose con el director de la escuela.

Política de código de vestimenta

Nuestro código de vestimenta tiene como objetivo ayudar a crear un entorno de aprendizaje seguro y productivo que se centre en preparar a los estudiantes para la universidad. Así como los médicos, enfermeras, abogados y profesores se visten apropiadamente para sus profesiones, esperamos que los estudiantes se vistan apropiadamente para un ambiente de aprendizaje riguroso. La vestimenta y el aseo del estudiante deben permitirle participar en el aprendizaje sin representar un riesgo para la salud o la seguridad de ningún estudiante o personal de la escuela.

- Los estudiantes deben usar ropa que incluya camisa con pantalón o falda, o su equivalente (por ejemplo, vestidos o pantalones cortos) y zapatos. La ropa debe quedar apropiadamente.
- Se prohíbe la ropa y gorras deportivas exteriores que no estén directamente relacionadas con la escuela de asistencia actual.
- La ropa debe ser adecuada para todas las actividades programadas en el aula, incluida la educación física, experimentos/laboratorio de ciencias, excursiones y otras actividades cuando se requiere un riesgo único o vestimenta especializada o equipo de seguridad. No se permiten pies descalzos en ningún momento.

Código de vestimenta de la escuela secundaria

Zapatos

- Puntera cerrada y talón cerrado.
- No se permiten sandalias ni pantuflas.
- No se permiten zapatos predominantemente rojos o azules.
- Sin tacones altos

Pantalones, Shorts, Faldas

- Todos los pantalones, pantalones cortos y faldas deben ser de color caqui, gris o negro. Nada de vaqueros azules
- No pantalones cortados ni rotos; faldas, pantalones cortos deben tener dobladillo
- No se permiten mallas, sudaderas ni pantalones o pantalones cortos deportivos.

Camisas

- Polo o camisa DCP con cuello o color sólido debe ser negro, gris, naranja, morado o blanco (solo colores DCP)
- No debe mostrar palabras, imágenes, insultos o referencias obscenas a drogas, alcohol o tabaco.

Sudaderas, Chaquetas, Mochilas

- DCP no requiere que los estudiantes usen suéteres y chaquetas, pero si los usan preferimos un logotipo de DCP en negro, gris, naranja, morado o blanco (solo colores DCP).
- Todas las chaquetas, suéteres, sudaderas con capucha o prendas exteriores no aprobadas deben retirarse en el campus.
- Las mochilas no pueden ser de color azul o rojo sólido.
- No debe mostrar palabras, imágenes, insultos o referencias obscenas a drogas, alcohol o tabaco.

Educación Física

- Camiseta DCP PE o camisa lisa en color morado.
- Pantalones cortos DCP PE o pantalones negros lisos
- Los estudiantes deben tener zapatos que les permitan participar plenamente en todas las actividades de educación física.

Accesorios

- Sin picos ni nada que pueda ser perjudicial para los demás.
- No se pueden usar sombreros, gorras ni ningún otro tipo de cobertura para la cabeza en el campus, excepto por razones religiosas.
- No mostrar palabras obscenas, imágenes, insultos o referencias a drogas/alcohol/tabaco.
- No se permite ropa, joyería, accesorios o peinados que sean, o incluyan, una imagen, escritura o insignia que esté: (1) relacionada con pandillas; (2) presenta un peligro para la seguridad del usuario o de otros; (3) anuncia o simboliza cualquier tipo de alcohol, drogas, tabaco o juegos de azar; (4) incluye armas o actos que sean ilegales, violentos, obscenos o peligrosos para la salud; (5) sexualmente sugerente, crudo, vulgar, profano; discriminatorio, obsceno, que contenga amenazas, calumnioso; o (6) ofensivo o degradante para los estudiantes o el personal por motivos de género, valores culturales, valores étnicos.

Ninguna prenda de vestir, accesorios u otros accesorios de color rojo o azul sólido que tenga el propósito de reclamar interés/afiliación a una pandilla.

Código de vestimenta de la escuela secundaria

Zapatos

- Puntera cerrada y talón cerrado.
- No se permiten sandalias ni pantuflas.
- No predominantemente rojo o azul en cualquier lugar de los zapatos.
- Sin tacones altos

Pantalones, Shorts, Faldas

- Los estudiantes deben usar pantalones, pantalones cortos o faldas. Se aceptan jeans que no estén rotos.
- No pantalones cortados ni rotos; faldas, pantalones cortos deben tener dobladillo
- No se permiten pantalones o pantalones cortos de ejercicio.

Camisas

- Las camisas deben quedar bien ajustadas.
- No debe mostrar palabras, imágenes, insultos o referencias obscenas a drogas, alcohol o tabaco.

Mochilas

- Las mochilas no pueden ser de color azul o rojo sólido.
- No debe mostrar palabras, imágenes, insultos o referencias obscenas a drogas, alcohol o tabaco.

Educación Física

- Las camisas deben quedar apropiadamente
- Pantalones cortos DCP PE o pantalones cortos negros lisos
- Fondos sólidos de color negro o gris.
- Los estudiantes deben tener zapatos que les permitan participar plenamente en todas las actividades de educación física.

Accesorios

- No se permiten cinturones, cadenas, aretes, collares u otros accesorios con púas.
- No se permiten gorras con logotipos deportivos
- No se permite ropa, joyería, accesorios o peinados que sean, o incluyan, una imagen, escritura o insignia que esté: (1) relacionada con pandillas; (2) presenta un peligro para la seguridad del usuario o de otros; (3) anuncia o simboliza cualquier tipo de alcohol, drogas, tabaco o juegos de azar; (4) incluye armas o actos que sean ilegales, violentos, obscenos o peligrosos para la salud; (5) sexualmente sugerente, crudo, vulgar, profano; discriminatorio, obsceno, que contenga amenazas, calumnioso; o (6) ofensivo o degradante para los estudiantes o el personal por motivos de género, valores culturales, religiosos o étnicos.

ninguna prenda, accesorios u otros objetos de color rojo o azul sólido.

Día del equipo universitario

El College Gear Day ocurre en todos los campus. Este es un día en el que el personal de DCP viste ropa universitaria y comparte historias con los estudiantes sobre sus propios caminos universitarios. Los estudiantes pueden participar en el College Gear Day. Los estudiantes que participan en el día de College Gear pueden usar jeans y equipo universitario.

Días de espíritu

El Consejo Estudiantil desarrollará una lista de días de espíritu escolar..

Vestimenta profesional

Los estudiantes periódicamente harán presentaciones ante sus compañeros o personas fuera de la comunidad DCP. En estas ocasiones, animamos a los estudiantes a vestirse de una manera más formal (ropa profesional) que demuestre la seriedad con la que nos tomamos nuestro aprendizaje. Los estudiantes recibirán pautas sobre cómo vestirse profesionalmente.

Políticas de artículos personales de los estudiantes

Materiales escolares y artículos personales

Esperamos que los estudiantes de DCP vengan a la escuela preparados para aprender todos los días. Esto incluye tener todos los materiales de aprendizaje necesarios. También reconocemos que los estudiantes traerán artículos personales a la escuela. Los estudiantes traen artículos personales bajo su propio riesgo. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida o robo de objetos personales. Los artículos personales que interfieran con el aprendizaje de los estudiantes o presenten un riesgo para la seguridad están sujetos a confiscación.

Las listas a continuación incluyen algunas pautas en cuanto a materiales y artículos personales apropiados:

Materiales escolares

- No se permiten fotografías, escritos o imágenes que promuevan drogas, alcohol, violencia o cualquier actividad ilegal.
- No se permiten palabras ni imágenes obscenas.
- No se permiten imágenes ni palabras que denigren o difamen a un grupo racial, étnico o minoritario.
- No se permiten símbolos, colores ni imágenes relacionados con pandillas.

Cosas personales

- Sin punteros láser.
- No se permiten teléfonos celulares ni reproductores de música/mp3 encendidos o en uso; sólo para uso permitido. (Ver Política de teléfonos celulares) El uso no permitido resultará en la confiscación.
- Las computadoras portátiles personales son solo para uso académico. Las computadoras portátiles están sujetas a confiscación si se usan para cualquier otra finalidad que no sea el trabajo escolar.
- Cualquier cosa que distraiga o perturbe el ambiente escolar está sujeto a confiscación.

Política de telefonía celular

Los estudiantes que deciden traer teléfonos celulares a la escuela siempre lo hacen bajo su propio riesgo. La Escuela no se hace responsable de ningún artículo personal perdido o robado. Además, existen límites específicos para el uso apropiado de teléfonos celulares en el campus. En última instancia, las pautas de uso adecuado tienen como objetivo garantizar que los teléfonos móviles no impidan el proceso de aprendizaje. Se deben seguir las siguientes pautas:

Reglas generales

- Durante el horario escolar, el teléfono debe estar apagado y colocado fuera de la vista o en un espacio dirigido por el maestro..
- Los teléfonos celulares no se deben cargar en la escuela.
- Cualquier uso permitido por parte de un estudiante de un teléfono celular siempre debe seguir nuestra política de tecnología. De no hacerlo, se confiscará el teléfono celular y se revocará el privilegio.

Se podrán utilizar teléfonos móviles:

- Fuera del campus antes o después de la escuela.
- Antes o después de cualquier actividad patrocinada por la Escuela Chárter que ocurra antes o después del día escolar regular.
- En caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro.
- Cuando un maestro o administrador de la Escuela Chárter otorga permiso a un estudiante para poseer o usar un dispositivo privado, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por ese maestro o administrador. En DCP, reconocemos que las herramientas que los estudiantes usan para aprender están cambiando, y un teléfono celular podría ser una herramienta útil para que los estudiantes accedan a la información y participen en el aprendizaje. Por lo tanto, los estudiantes tienen la capacidad de obtener los siguientes privilegios bajo la supervisión del personal:
 1. Usar su teléfono celular personal en clase para acceder a programas de software que se utilizan con fines escolares y según las indicaciones del personal.
 2. Tome una fotografía o un video si es para una tarea de clase específica y con el permiso del personal.
 3. Usar las capacidades del teléfono celular de otras maneras según las indicaciones y permisos de un miembro del personal.
- Cuando un médico y cirujano autorizado determina que la posesión o el uso de un dispositivo privado es necesario para la salud o el bienestar del estudiante.
- Cuando se requiere la posesión o el uso de un dispositivo privado en el programa de educación individualizada ("IEP") de un estudiante.

Política de baño para teléfono celular

Cuando los estudiantes salen de clase para usar el baño, primero deben entregar su(s) teléfono(s) celular(s) y/u otros dispositivos al maestro. El maestro devolverá el(los) dispositivo(s) cuando el estudiante regrese a clase, o cuando haya un receso en la clase si el horario es inapropiado o perturbador. Si se encuentra a un estudiante fuera de clase con un dispositivo (durante el horario de clase), cualquier miembro del personal puede confiscar el dispositivo.

Confiscación y devolución de teléfonos móviles

En el caso de que un teléfono celular sea confiscado debido al uso inadecuado de un estudiante, la administración puede solicitar que el padre o tutor venga a la escuela a recoger el teléfono celular en lugar de devolvérselo directamente al estudiante. Esto queda a discreción de la administración del DCP.

Auriculares/airpods

Los estudiantes solo pueden usar auriculares/airpods personales dentro del salón de clases cuando usan software/programas DCP y/o tienen el permiso del maestro. No se pueden usar auriculares afuera o durante la clase de educación física sin el permiso del maestro.

Bicicletas, patinetas y scooters

- No se permite montar, sentarse o pararse en bicicletas, patinetas, patines en línea, patines o scooters mientras se esté en el campus.
- Las bicicletas deben caminar en el campus y la ley estatal exige que todos los estudiantes usen cascos para bicicletas hacia y desde la escuela cuando andan en bicicleta.
- Los estudiantes deben traer su propio candado para asegurar su bicicleta al portabicicletas. Los estudiantes traen bicicletas bajo su propia responsabilidad.
- No se deben usar patinetas ni bicicletas en ningún momento en el campus; por lo tanto, deben permanecer bajo llave en el armario delantero o en el portabicicletas durante el día escolar.

Política de confiscación de artículos personales

Cualquier cosa que interrumpa el ambiente de aprendizaje, viole las reglas escolares o distraiga o sea inapropiado en un ambiente escolar puede ser confiscado y devuelto a los padres. Los estudiantes no pueden usar ningún dispositivo electrónico como reproductores de música portátiles, cámaras y teléfonos celulares en el campus sin el permiso de un miembro del personal.

Estacionamiento para estudiantes

No hay un área de estacionamiento para estudiantes ubicada en los terrenos de la escuela y los estudiantes NO pueden estacionarse en el estacionamiento de la escuela durante el día escolar. El estacionamiento del DCP está reservado para el personal de la escuela, padres/tutores visitantes y miembros de la comunidad con citas con el personal de la escuela. Los estudiantes pueden estacionarse fuera del campus bajo su propio riesgo. Los vehículos no autorizados en propiedad escolar pueden ser remolcados a expensas del propietario.

Comida/Bebida

No se permite comer ni beber (excepto agua) en las aulas sin el permiso de un maestro o miembro del personal. Solo se permite comida en las áreas designadas para comer y al aire libre.

Expectativas durante el almuerzo y los descansos

Se espera que los estudiantes estén dentro de los límites designados durante el almuerzo y los descansos. Los estudiantes no pueden salir del campus durante el almuerzo y/o los descansos. Los estudiantes sólo deben acudir a la oficina principal durante el almuerzo y los descansos por motivos válidos.

Se espera que los estudiantes tengan un comportamiento seguro y responsable durante el almuerzo y los descansos. Los estudiantes pueden estar en un salón de clases durante el almuerzo y los descansos solo si son supervisados por un miembro del personal.

Los estudiantes son responsables de mantener limpio el campus. Se espera que los estudiantes recojan sus desechos después de comer y se aseguren de que la basura se deseche de manera adecuada en los botes de basura.

Entrar a una clase

Se espera que los estudiantes de DCP muestren Deseo en todo lo que hacen. Esto se refleja desde el primer momento en que los estudiantes ingresan al aula. Se espera que los estudiantes de DCP estén preparados para cada clase con todos los materiales necesarios y estén completamente uniformados antes de ingresar a la clase. Se espera que los estudiantes de DCP comiencen a trabajar lo más rápido posible después de ingresar al salón de clases.

Despido / Fin de Clase

Lo más importante a recordar es que los profesores despiden la clase, no los relojes ni las campanas. Los estudiantes no serán expulsados de clase hasta que el maestro los despida. Las tareas deben registrarse adecuadamente al final de la clase y los estudiantes deben dejar el área de su escritorio ordenada y libre de obstáculos para que esté lista para la siguiente clase. Se espera que los estudiantes sigan las expectativas del maestro sobre cómo salir del aula.

Asamblea

DCP realiza asambleas como una forma natural de construir comunidad. Durante las asambleas, los estudiantes y el personal tienen la oportunidad de profundizar las relaciones con la comunidad, la misión y los valores de DCP.

Embajadores (saludo a los visitantes)

Los estudiantes embajadores se utilizan como una extensión de los valores y la misión del DCP. Los embajadores son responsables de saludar a los visitantes mientras se encuentran en el campus e informarles sobre las actividades diarias y los objetivos de aprendizaje.

Expectativas en los eventos patrocinados por la escuela

Todas las reglas y expectativas del DCP se aplican en cualquier evento patrocinado por la escuela, tanto dentro como fuera del campus. Los estudiantes de DCP deben defender la misión, los valores y las expectativas mientras estén en cualquier evento patrocinado por la escuela y cumplir con todas las políticas y reglas de DCP. Esto incluye, entre otros, eventos deportivos, bailes, eventos de reclutamiento, celebraciones, excursiones y pernoctaciones. El personal de DCP tiene la jurisdicción para identificar cualquier comportamiento que pueda constituir un incumplimiento de las expectativas y, por lo tanto, tiene la autoridad para distribuir las consecuencias según sea necesario.

Limpieza del Campus, Vandalismo y Graffiti

Dañar, desfigurar o robar intencionalmente cualquier parte de la propiedad escolar o privada es inaceptable y no será tolerado. Los estudiantes que sean encontrados dañando el campus de la escuela, la propiedad privada o cualquier propiedad asociada con DCP de cualquier manera, como etiquetando, tirando basura, destruyendo follaje o escribiendo en los escritorios, obtendrán una remisión y estarán sujetos a suspensión o expulsión, de conformidad con la política de suspensión y expulsión. Consulte la propiedad perdida o dañada en este manual y el enlace de la Política de suspensión y expulsión. (Ver Apéndice 1).

Los estudiantes y sus padres/tutores pueden ser responsables del costo de los daños o pérdidas. Si se produce algún daño o pérdida intencional como resultado de una mala conducta intencional, un estudiante y su padre/tutor pueden ser considerados financieramente responsables de dicho daño o pérdida causada a la Escuela o a la propiedad de la Escuela.

Demostraciones públicas de afecto

Los estudiantes no pueden participar en muestras de afecto que se consideren ofensivas, de naturaleza sexual o inapropiadas para el ambiente escolar. Esto incluye, entre otros, besos y contacto físico inapropiado.

DCP se reserva el derecho de considerar un acto como inapropiado para el ambiente escolar.

- Se notificará a los padres/tutores y los estudiantes pueden enfrentar consecuencias disciplinarias.
- Está permitido tomarse de la mano.

Información del estudiante

A continuación se proporciona una breve descripción general de información importante..

Información del contacto

Los padres/tutores deben notificar a la oficina tan pronto como se produzca cualquier cambio en la información de contacto (números de teléfono, dirección, etc.). Esto garantizará que todas y cada una de las comunicaciones se reciban sin demoras ni interrupciones.

Registros estudiantiles, incluidos desafíos de registros e información de directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA") otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 5 días hábiles posteriores al día en que la Escuela Chárter recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela autónoma o a su designado una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la Escuela Chárter hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que de otro modo violan los derechos de privacidad del estudiante según FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la Escuela Chárter que modifique un registro deben escribirle al director de la Escuela Chárter o a su designado, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué se debe cambiar. Si la Escuela Chárter decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la Escuela Chárter notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

Si la Escuela Chárter decide enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el director debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información e informar al padre o al estudiante elegible de la enmienda por escrito.

3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la Escuela Chárter divulgue información de identificación personal ("PII") de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios de Charter School con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la Escuela Chárter es una persona empleada por la Escuela Chárter como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que forma parte de la Junta Directiva de la Escuela Chárter. Un funcionario de la Escuela Charter también puede incluir un voluntario, consultor, proveedor o contratista fuera de la Escuela Charter que realiza un servicio o función institucional para el cual la Escuela Charter usaría sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto a al uso y mantenimiento de PII de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta o proveedor contratado de plataformas y/o servicios educativos digitales; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la Escuela Chárter a realizar sus tareas. Un funcionario de una escuela autónoma tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
Prevía solicitud, la Escuela Chárter divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito, si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.
Tenga en cuenta que Charter School no divulgará información a terceros con fines de control de inmigración, excepto según lo exija la ley o una orden judicial.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por parte de la Escuela Chárter de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Política de
Privacidad Estudiantil
Departamento de Educación
de EE. UU. 400 Maryland
Avenue, SW Washington, DC
20202

5. El derecho a solicitar que la Escuela Chárter no divulgue los nombres, direcciones y listados telefónicos de los estudiantes a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de un estudiante, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de las regulaciones de FERPA. Excepto por las divulgaciones a funcionarios de la Escuela Chárter, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información del directorio y las divulgaciones a los padres o estudiantes elegibles, §99.32 de las regulaciones de FERPA requieren que la Escuela Chárter registre la divulgación. Los padres y estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela autónoma puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible a las siguientes partes:

1. Los funcionarios de las escuelas autónomas que tengan un interés educativo legítimo según lo definido por 34 C.F.R. Parte 99;
2. Otras escuelas en las que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante. Cuando un estudiante se transfiere de escuela, la Escuela Chárter enviará por correo el original o una copia del expediente acumulativo del estudiante al distrito receptor o a la escuela privada dentro de diez (10)

días escolares siguientes a la fecha en que se recibe la solicitud de la escuela pública o privada donde el estudiante pretende inscribirse. Charter School hará un intento razonable de notificar a los padres o al estudiante elegible sobre la solicitud de registros en la última dirección conocida del padre o del estudiante elegible, a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o el estudiante elegible. Además, la Escuela Chárter le dará al padre o al estudiante elegible, si lo solicita, una copia del registro que fue divulgado y le dará al padre o al estudiante elegible, si lo solicita, una oportunidad de audiencia;

3. Ciertos funcionarios gubernamentales enumerados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) para llevar a cabo funciones legales;
4. Partes apropiadas en relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera de un estudiante si es necesario para determinar la elegibilidad, el monto de la ayuda, las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda;
5. Organizaciones que realizan ciertos estudios para la Escuela Charter de acuerdo con 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Organismos acreditadores para el desempeño de sus funciones acreditadoras;
7. Padres de un estudiante dependiente según se define en la sección 152 del Código de Rentas Internas de 1986;
8. Personas naturales o jurídicas, en cumplimiento de orden judicial o citación legalmente emitida. Sujeto a las excepciones encontradas en 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante elegible sobre la orden o citación antes del cumplimiento, para que el padre o el estudiante elegible pueda solicitar una orden de protección;
9. Personas que necesitan saber en casos de emergencias de salud y seguridad;
10. Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica;
11. Una agencia de familia de crianza con jurisdicción sobre un estudiante actualmente matriculado o ex estudiante, un personal del programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o la gestión del caso de un estudiante y un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido designado como cuidador del estudiante). titular de derechos educativos) que tiene responsabilidad directa por el cuidado del estudiante, incluido un padre de crianza certificado o con licencia, un pariente aprobado o un miembro de la familia extendida no relacionado, o una familia de apoyo, puede acceder a los registros actuales o más recientes de calificaciones, expedientes académicos, asistencia, disciplina y comunicación en línea en plataformas establecidas por Charter School para estudiantes y padres, y cualquier programa educativo individualizado ("IEP") o plan de la Sección 504 que pueda haber sido desarrollado o mantenido por Charter School; y/o
12. Víctima de un presunto autor de un delito de violencia o de un delito sexual no forzoso. La divulgación solo puede incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios realizados por Charter School con respecto a ese presunto delito o infracción. Charter School divulga los resultados finales del procedimiento disciplinario independientemente de si Charter School concluyó que se cometió una infracción.

La "Información del Directorio" es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga. Charter School puede divulgar la información de identificación personal que ha designado como información del directorio sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible. La Escuela Chárter ha designado la siguiente información como información del directorio:

1. Nombre del estudiante
2. dirección del estudiante
3. Dirección del padre/tutor
4. Listado de teléfonos
5. Dirección de correo electrónico del estudiante
6. Dirección de correo electrónico del padre/tutor
7. Fotografía/vídeo
8. Fecha y lugar de nacimiento
9. Fechas de asistencia
10. Nivel de grado
11. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
12. Peso y altura de los miembros de equipos deportivos.
13. Títulos, honores y premios recibidos
14. La agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.

15. Número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden usar para acceder a registros educativos sin un PIN, contraseña, etc. (El número de seguro social de un estudiante, en su totalidad o en parte, no se puede usar para este propósito.)

Si no desea que la Escuela Chárter divulgue información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a la Escuela Chárter por escrito en el momento de la inscripción o reinscripción. Por favor notifique al director de su escuela. Una copia de la Política completa está disponible en el sitio web de la Escuela Chárter o previa solicitud en la oficina principal.

Salud y seguridad estudiantil

DCP cree que la seguridad de los estudiantes es el resultado, en gran medida, de un sentido de comunidad. El personal está comprometido a conocer a los estudiantes y a identificar problemas antes de que se conviertan en problemas importantes. Además, el código de vestimenta, el horario del sitio y las políticas de seguridad están diseñados para promover la seguridad de los estudiantes.

Plan de seguridad escolar

La Escuela Charter ha establecido un plan de seguridad integral. Cada sitio de DCP mantiene un plan, conocido como Plan de Seguridad Escolar ("SSP") y ejecuta los simulacros de seguridad apropiados según lo exige la ley de California. Además, el SSP contiene el texto completo de la política del DCP contra el abuso sexual de cualquier miembro del personal, estudiante, voluntario u otra parte interesada. Se guarda una copia del SSP en la recepción para que los padres y estudiantes la revisen, y los registros de cada simulacro de seguridad se mantienen con el Gerente de la Oficina así como en la Oficina Central.

Vacunas

De conformidad con el Código de Salud y Seguridad de California y el Código de Regulaciones de California, los niños deben presentar prueba de haber recibido las vacunas requeridas antes de poder asistir a la escuela, a menos que cumplan con los requisitos para una exención. Se requieren registros de vacunación para todos los estudiantes entrantes. La verificación de las vacunas se completará con registros médicos escritos del médico del niño o de la clínica de vacunación. Para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, la Escuela Chárter sigue y cumple con los estándares de salud establecidos por el estado de California. El estado de vacunación de todos los estudiantes se revisará periódicamente. Aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos estatales deberán ser excluidos de la asistencia hasta que cumplan con los requisitos. Los estudiantes que hayan estado expuestos a una enfermedad transmisible para la cual no hayan sido vacunados pueden ser excluidos de la escuela a discreción de la Escuela Chárter.

Estas vacunas requeridas incluyen:

Grado del niño	Lista de vacunas necesarias para asistir a la escuela
Admisión a TK/K-12	<p>Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP) - Cinco (5) dosis Polio - Cuatro (4) dosis Sarampión, Paperas y Rubéola (MMR) - Dos (2) dosis Hepatitis B (Hep B) - Tres (3) dosis Varicela (chickenpox) – Dos (2) dosis</p> <p>NOTA: Se permiten cuatro dosis de DTaP si se administró una al cumplir cuatro años o después. Tres dosis de DTaP cumplen con el requisito si se administró al menos una dosis de la vacuna Tdap, DTaP o DTP al cumplir siete años o después (también cumple con el requisito de Tdap para los grados 7.º a 12.) Una o dos dosis de la vacuna Td administradas en o después del séptimo cumpleaños cuentan para el requisito de DTaP. Tres dosis de polio están permitidos</p>

	si se entregaron al cumplir cuatro años o después. Las dosis de MMR deben administrarse a partir del primer cumpleaños. Dos dosis de vacuna contra el sarampión, dos dosis contra las paperas y una dosis de la vacuna contra la rubéola cumplen con el requisito, por separado o combinadas. Las vacunas combinadas (p. ej., MMRV) cumplen con los requisitos de las vacunas de componentes individuales.
Entrando al séptimo grado	Tétanos, difteria reducida y tos ferina acelular (Tdap): una (1) dosis Varicella (chickenpox) - Two (2) dosis NOTA: Para comenzar el séptimo grado, los estudiantes que tenían una exención de creencia personal válida registrada en una escuela primaria o secundaria pública o privada en California antes del 1 de enero de 2016 deben cumplir con los requisitos enumerados para los grados K-12, así como los requisitos para Avance de séptimo grado (es decir, polio, MMR, varicela y series primarias para difteria, tétanos y tos ferina). El requisito de varicela para avanzar a séptimo grado vence después del 30 de junio de 2025. Se requiere al menos una dosis de vacuna que contenga tos ferina al cumplir 7 años o después.

Visión y audición

DCP deberá cumplir con todos los requisitos legales federales y estatales, incluidos, entre otros, los requisitos del Código de Educación, Sección 49450 et seq. y SB 277 (2015), relacionada con exámenes de salud de los estudiantes, incluidos, entre otros, exámenes de visión y audición en la misma medida que se requerirían si los estudiantes asistieran a una escuela pública no autónoma, según corresponda a los niveles de grado atendidos por la escuela autónoma. DCP mantendrá registros de exámenes de salud en sus archivos.

Diabetes

DCP proporcionará una hoja de información sobre la diabetes tipo 2 a los padres o tutores de los estudiantes entrantes al séptimo grado, de conformidad con la Sección 49452.7 del Código de Educación. La hoja de información incluirá, entre otros, todo lo siguiente:

1. Una descripción de la diabetes tipo 2.
2. Una descripción de los factores de riesgo y señales de alerta asociados a la diabetes tipo 2.
3. Una recomendación de que los estudiantes que muestren o posiblemente sufran factores de riesgo o señales de advertencia asociados con la diabetes tipo 2 deben ser examinados para detectar diabetes tipo 2.
4. Una descripción de los tratamientos y métodos de prevención de la diabetes tipo 2.
5. Una descripción de los diferentes tipos de pruebas de detección de diabetes disponibles.

Una copia de la hoja de información sobre la diabetes tipo 2 está disponible en:

<https://www.cde.ca.gov/ls/he/hn/type2diabetes.asp>.

Comuníquese con la oficina si necesita una copia de esta hoja de información o si tiene alguna pregunta sobre esta hoja de información.

La Escuela Chárter proporcionará una hoja de información sobre la diabetes tipo 1 a los padres o tutores de un estudiante cuando el estudiante se inscriba por primera vez en la escuela primaria, de conformidad con la Sección 49452.6 del Código de Educación. La hoja de información incluirá, entre otros, todo lo siguiente:

1. Una descripción de la diabetes tipo 1.
2. Una descripción de los factores de riesgo y señales de alerta asociados a la diabetes tipo 1.

3. Una recomendación de que los padres o tutores de estudiantes que muestren signos de advertencia asociados con la diabetes tipo 1 deben consultar inmediatamente con el proveedor de atención primaria del estudiante para determinar si es apropiado realizar pruebas inmediatas de diabetes tipo 1.
4. Una descripción del proceso de detección de diabetes tipo 1 y las implicaciones de los resultados de las pruebas.
5. Una recomendación de que, después de un diagnóstico de tipo 1, los padres o tutores deben consultar con el proveedor de atención primaria del estudiante para desarrollar un plan de tratamiento adecuado, que puede incluir consulta y examen por parte de un proveedor de atención especializada, que incluye, entre otros, un endocrinólogo debidamente calificado.

Información de emergencia

Todos los estudiantes deben tener un formulario de información de emergencia completado y firmado por el padre o tutor al comienzo de cada año escolar. Esta tarjeta identifica qué atención desea el padre para su hijo en caso de una emergencia, además de anotar la información médica y de emergencia actual. Si esta información cambia en cualquier momento durante el año escolar, es responsabilidad del padre o tutor venir a la escuela y completar un nuevo formulario de información de emergencia.

Peligros de las drogas sintéticas

El uso y abuso ilícitos de drogas sintéticas representa una amenaza emergente y continua para la salud pública en California. La crisis del fentanilo específicamente ha impactado a comunidades de todo el estado, lo que ha provocado un fuerte aumento de las intoxicaciones y muertes por fentanilo en los últimos años.

Este aviso tiene como objetivo abordar la crisis con un enfoque preventivo que garantice que los estudiantes y las familias estén informados sobre las consecuencias mortales del uso de drogas recreativas.

Una droga sintética es una droga con propiedades y efectos similares a los de un alucinógeno o narcótico conocido, pero que tiene una estructura química ligeramente alterada, especialmente una droga creada para evadir las restricciones existentes contra sustancias ilegales.

Las drogas sintéticas incluyen, entre otras, cannabinoides sintéticos (“marihuana sintética”, “Spice”, “K2”), metanfetaminas, sales de baño y fentanilo.

El Departamento de Salud Pública de California (“CDPH”) ha expuesto sobre el peligro extremo de las drogas mezcladas con fentanilo. El fentanilo ilícito se puede agregar a otras drogas para hacerlas más baratas, más potentes y más adictivas. Se ha encontrado fentanilo ilícito en muchas drogas, incluidas la heroína, la metanfetamina, las pastillas falsificadas y la cocaína. El fentanilo mezclado con cualquier droga aumenta la probabilidad de una sobredosis fatal. Además, es casi imposible saber si las drogas han sido mezcladas con fentanilo sin pruebas adicionales, porque el fentanilo no se puede ver, oler ni saborear cuando se usa como agente de unión.

Puede encontrar información adicional sobre el fentanilo de la División de Prevención de Adicciones y Sustancias del CDPH aquí.

Política de campus cerrado

Una vez que los estudiantes lleguen al DCP no podrán abandonar el campus de la escuela incluso si la clase no ha comenzado. Los estudiantes no pueden salir del campus durante el horario escolar a menos que estén acompañados por un miembro del personal de DCP o si están en los grados Tk-6 sin el permiso expreso de un padre/tutor. Los estudiantes en los grados 7-12 pueden salir del campus para una cita médica condicional sin el consentimiento de los padres/tutores. Consulte la Política de asistencia para obtener más información. Solo para los estudiantes del último año, los padres/tutores pueden firmar un formulario de permiso dando permiso a su estudiante del último año para salir del campus durante los períodos libres, el almuerzo o la tutoría. Se considera falta si un estudiante de último año abandona el campus sin un formulario de permiso firmado por su padre/tutor.

Si un estudiante tiene permiso de sus padres o tutores para salir del campus por una ausencia justificada durante el día escolar, el padre, tutor o representante adulto autorizado debe venir a la oficina en persona para recoger al estudiante.

La violación de la regla del campus cerrado se considerará corte y se tratará como tal. (Ver faltar a clase o escuela)

¿Qué significa estar en el campus?

Se considera que los estudiantes están en el campus cuando se encuentran en un edificio escolar del DCP, dentro de los límites marcados por la cerca o en la acera cerca del estacionamiento acompañados por un maestro.

Los estudiantes no son supervisados por el personal de la escuela cuando el campus está cerrado. Cuando el campus está cerrado, los estudiantes son responsabilidad de los padres o tutores.

Recoger a un estudiante durante el horario escolar

- Por motivos de seguridad, los estudiantes solo serán entregados a un padre, tutor o contacto de emergencia que esté oficialmente anotado en los documentos escolares.
- Un padre o tutor debe dar consentimiento verbal o escrito a la escuela si permite que su estudiante sea entregado a un tutor no oficial durante el día.
- Sin el consentimiento escrito o verbal de un padre o tutor legal cada vez que sea necesario, la escuela no entregará al estudiante a nadie más que a las personas enumeradas como tutores o contactos de emergencia.
- El personal de la oficina u otro personal de la escuela puede solicitar una identificación con fotografía para verificar la identidad de un adulto que recoge a un estudiante. Esto es para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes.
- La recogida temprana excesiva resultará en una reunión de padres con la administración y una posible remisión al proceso SARB.

Procedimientos para días lluviosos

No se permite que los estudiantes salgan afuera en días lluviosos debido a preocupaciones de seguridad. Los estudiantes que deseen estar afuera durante el almuerzo en un día lluvioso deben permanecer bajo el toldo de los edificios. Los estudiantes deben hacer lo mejor que puedan. permanecer secos y mantener nuestros edificios limpios. A los estudiantes del último año con privilegios fuera del campus se les permitirá salir del campus en días lluviosos.

Instituciones de salud

No hay una enfermera escolar disponible en las escuelas del DCP. Dado que las escuelas no cuentan con instalaciones ni personal para cuidar a un estudiante enfermo, un estudiante que no se encuentre lo suficientemente bien como para participar en el salón de clases no podrá permanecer en la escuela. Esto no sólo es lo mejor para el estudiante, sino que también sirve como protección para otros estudiantes. Los padres/tutores deben hacer arreglos previos para que alguien autorizado por el formulario de Información de Emergencia transporte y cuide a su estudiante si tal situación surgiera.

Medicamento

DCP deberá cumplir con la Sección 49423 del Código de Educación con respecto a la administración de medicamentos en la escuela y según lo establecido en este documento.

Si su estudiante necesita tomar algún medicamento recetado durante el día escolar regular, debe tener:

- 1) Una nota escrita y firmada del proveedor de atención médica autorizado del estudiante (padre/declaración del médico) que detalla el nombre del medicamento, método, cantidad y cronograma para dicho medicamento;
y

2) Una nota escrita y firmada (Declaración del padre/médico) del padre indicando su deseo de que la escuela ayude al estudiante según lo establecido por el médico en su declaración.

Por razones de seguridad, los estudiantes no pueden tener medicamentos en sus aulas, loncheras, mochilas o en sus bolsillos. Todos los medicamentos deben dispensarse a través de la oficina a menos que se permita la autoadministración sujeta a los requisitos establecidos a continuación.

Los padres/tutores también pueden venir y administrar medicamentos a su estudiante en la escuela, si es necesario. De vez en cuando algunos padres/tutores solicitan que sus hijos puedan tomar acetaminofén (Tylenol) o ibuprofeno (Advil) en la escuela. Esto está permitido sólo con el permiso escrito del padre/tutor y del proveedor de atención médica (Declaración del padre/tutor/médico) y el medicamento debe estar en su envase original.

Tenga en cuenta que se debe proporcionar una declaración de los padres/médico cada año escolar y/o antes de administrar cualquier medicamento en la escuela. Si la orden del medicamento se cambia durante el año escolar, es necesaria una nueva Declaración **firmada por el padre/médico**.

NOTA: Los medicamentos sin receta solo se pueden administrar de acuerdo con la política establecida para medicamentos con receta.

Autoinyectores de epinefrina de emergencia

DGP deberá almacenar y mantener la cantidad y el tipo requeridos de autoinyectores de epinefrina de emergencia en el sitio y brindar capacitación al personal voluntario en el almacenamiento y uso de los autoinyectores de epinefrina.

Medicamentos de emergencia para una sobredosis de opioides

Antagonista de opioides significa clorhidrato de naloxona u otro medicamento aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos federal que, cuando se administra, niega o neutraliza total o parcialmente los efectos farmacológicos de un opioide en el cuerpo y que ha sido aprobado para el tratamiento de una sobredosis de opioides.

DGP puede optar por hacer que el clorhidrato de naloxona de emergencia u otro antagonista de opioides esté disponible en las escuelas con el fin de brindar ayuda médica de emergencia a personas que sufren, o se cree razonablemente que sufren, una sobredosis de opioides. Para determinar si este medicamento está disponible, el director ejecutivo o su designado deberá evaluar el tiempo de respuesta médica de emergencia al campus escolar específico y determinar si iniciar servicios médicos de emergencia es una alternativa aceptable a proporcionar un antagonista de opioides y capacitar al personal para administrar el medicamento.

Cuando esté disponible en el sitio escolar, el personal designado que se haya ofrecido como voluntario y haya recibido capacitación podrá administrar dicho medicamento cuando una enfermera o un médico de la escuela no esté disponible, y solo deberá administrar el medicamento mediante aerosol nasal o autoinyector.

Al menos una vez por año escolar, el director ejecutivo o la persona designada distribuirá a todo el personal un aviso solicitando que los voluntarios reciban capacitación para administrar clorhidrato de naloxona u otro antagonista de opioides, describiendo la capacitación que recibirá el voluntario y explicando el derecho del voluntario. rescindir la oferta de voluntariado en cualquier momento, incluso después de recibir capacitación. El aviso también incluirá una declaración de que no se otorgará ni se retendrá ningún beneficio a ningún empleado en función de la oferta de voluntariado y que no habrá represalias contra ningún empleado por rescindir la oferta de voluntariado.

El director o su designado puede designar uno o más empleados voluntarios para recibir capacitación de actualización inicial y anual, según los estándares del Departamento de Educación de California. con respecto al almacenamiento y uso de emergencia de clorhidrato de naloxona u otro antagonista opioide. La capacitación se brindará sin costo para el empleado, se llevará a cabo durante el horario laboral regular y la brindará una persona calificada designada por un médico autorizado. Los materiales escritos proporcionados durante la capacitación se conservarán en la escuela como referencia.

Si se usa el medicamento, un administrador de DCP deberá reabastecerlo tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar dos (2) semanas después de su uso. Además, se deberá reponer el medicamento antes de su fecha de vencimiento.

La información sobre la defensa e indemnización proporcionada para toda responsabilidad civil de los voluntarios que administran clorhidrato de naloxona u otro antagonista de opioides para ayuda de emergencia se proporcionará a cada voluntario y se conservará en el expediente personal del empleado. (

DCP puede aceptar obsequios, subvenciones y donaciones de cualquier fuente para apoyar a la escuela en la administración de naloxona, incluida, entre otras, la aceptación del clorhidrato de naloxona u otro antagonista de opioides de un fabricante o mayorista.

El director ejecutivo o su designado mantendrá registros relacionados con la adquisición y disposición de clorhidrato de naloxona u otro antagonista de opioides durante un período de tres años a partir de la fecha en que se crearon los registros.

Autoadministración de medicamentos

Para que un estudiante pueda llevar y autoadministrarse epinefrina autoinyectable recetada o medicamentos para el asma, la Escuela Chárter deberá obtener una declaración escrita del médico, cirujano o asistente médico que detalle el nombre del medicamento, el método, la cantidad y el tiempo. horarios según los cuales se debe tomar el medicamento y confirmar que el estudiante puede autoadministrarse epinefrina autoinyectable, y una declaración escrita del padre, padre de crianza o tutor del estudiante que consiente a la autoadministración, proporcionando una autorización para que la enfermera de la escuela o el personal escolar designado consulten con el proveedor de atención médica del estudiante sobre cualquier pregunta que pueda surgir con respecto al medicamento, y libera a la Escuela Chárter y al personal de la escuela de responsabilidad civil si el estudiante autoadministrado sufre una reacción adversa como resultado de la autoadministración de medicamentos.

Estas declaraciones escritas especificadas se proporcionarán al menos una vez al año y con mayor frecuencia si cambia el medicamento, la dosis/cantidad, la frecuencia de administración o el motivo de la administración.

DCP puede optar por observar a un estudiante que se autoadministra el medicamento. Determinación de la capacidad del estudiante para tener en su poder todos los equipos y suministros necesarios. Determinación de la capacidad del estudiante para cumplir con las precauciones estándar y el manejo adecuado de jeringas, agujas, lancetas y otros equipos médicos. Determinación de la capacidad del estudiante para mantener la seguridad y la privacidad. Desarrollo de un plan de atención médica escolar individualizado ("ISHP") por parte del personal designado del DCP si la condición y el estado de salud del estudiante requieren seguimiento y supervisión.

Desarrollo de un Plan de la Sección 504 o un acuerdo escrito con el estudiante que incluye: Procedimientos para informar al personal escolar designado cualquier problema con medicamentos, suministros o equipos, o si el estudiante necesita ayuda. Un sistema de seguimiento para rastrear los resultados de los estudiantes que se automedican. Información para el estudiante sobre lo que constituye un comportamiento responsable y que cualquier acto de comportamiento inapropiado con respecto a la autoadministración de medicamentos, como compartir medicamentos con sus compañeros, puede resultar en que un administrador de DCP informe a los padres o tutores y revoque el privilegio de autoadministración. administración. Disposición para que el estudiante mantenga consigo una copia de las declaraciones escritas del proveedor de atención médica autorizado y del padre o tutor. Recomendación que el estudiante porte identificación con fotografía.

Any student requiring insulin shots must establish a Section 504 plan for administration of insulin shots with the Principal in consultation with the parent or guardian and the student's medical professional and ensure student is provided reasonable accommodations to participate in the general education environment.

Conmoción cerebral/lesiones en la cabeza

Una conmoción cerebral es una lesión cerebral que puede ser causada por un golpe, un golpe o una sacudida en la cabeza, o por un golpe en otra parte del cuerpo con la fuerza transmitida a la cabeza. Aunque la mayoría de las conmociones cerebrales son leves, todas las conmociones cerebrales son potencialmente graves y pueden provocar complicaciones, incluido daño cerebral prolongado y la muerte, si no se reconocen y tratan adecuadamente. Debido a que la Escuela Chárter ha elegido ofrecer un programa deportivo, debemos retirar inmediatamente de una actividad deportiva patrocinada por la escuela durante el resto del día a un atleta que se sospeche de haber sufrido una conmoción cerebral o una lesión en la cabeza durante esa actividad. El atleta no puede regresar a esa actividad hasta que sea evaluado y reciba autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado. Si el proveedor de atención médica autorizado determina que el atleta tiene una conmoción cerebral o lesión en la cabeza, el atleta también deberá completar un protocolo gradual de regreso al juego de no menos de 7 días de duración bajo la supervisión de un proveedor de atención médica autorizado. Anualmente, el atleta y sus padres o tutores deben firmar y devolver una hoja de información sobre conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza antes de que el atleta inicie la práctica o competencia. Este requisito no se aplica a un atleta que participa en una actividad atlética durante el día escolar regular o como parte de un curso de educación física.

Hoja de información sobre opioides

La Escuela Charter proporciona anualmente a cada atleta una hoja informativa sobre opioides para pacientes publicada por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. El atleta y, si el atleta tiene 17 años de edad o menos, el padre o tutor del atleta deberá firmar un documento acusando recibo de la Hoja informativa sobre opioides para pacientes y devolver ese documento a la Escuela Chárter antes de que el atleta inicie la práctica o competencia. La hoja informativa está disponible en:

<https://www.cdc.gov/drugoverdose/pdf/AHA-Patient-Opioid-Factsheet-a.pdf>

Prevención de paro cardíaco súbito y desfibriladores externos automáticos

La Charter School invierte en la salud de sus atletas, especialmente en la salud de su corazón. El paro cardíaco súbito ("PCS") ocurre cuando el corazón deja de latir, de manera repentina e inesperada. Quienes deseen participar en deportes en Charter School, deberán revisar la hoja informativa sobre paro cardíaco súbito a través del siguiente enlace:

<https://www.cdc.gov/dhdsp/docs/cardiac-arrest-infographic.pdf>

Patógenos transmitidos por la sangre

DCP cumple con los estándares estatales y federales para tratar patógenos transmitidos por la sangre y otros materiales potencialmente infecciosos en el lugar de trabajo. DCP tiene un plan escrito de control de infecciones diseñado para proteger a los empleados y estudiantes de una posible infección debido al contacto con virus transmitidos por la sangre, incluido el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) y el virus de la hepatitis B (VHB). Siempre que estén expuestos a sangre u otros fluidos corporales debido a una lesión o accidente, el personal y los estudiantes deberán seguir el protocolo médico más reciente para los procedimientos de desinfección.

Disección Animal

Los estudiantes de DCP pueden realizar disecciones de animales como parte del plan de estudios de ciencias. Cualquier estudiante que proporcione a su maestro una declaración escrita, firmada por su padre/tutor, especificando la objeción moral del estudiante a diseccionar o dañar o destruir animales, o cualquier parte de ellos, puede ser

excusado de tales actividades si el maestro cree que un proyecto educativo alternativo adecuado es posible. El proyecto de educación alternativa requerirá una inversión de tiempo y esfuerzo comparable por parte del estudiante. No deberá ser, como forma de penalizar al estudiante, más arduo que el proyecto educativo original. El estudiante no será discriminado por su objeción moral a diseccionar o dañar o destruir animales o cualquier parte de ellos

Servicios de asesoramiento

DCP ofrece servicios de asesoramiento a los estudiantes en el campus. Los servicios de asesoramiento no están garantizados y DCP puede derivar a estudiantes y familias a agencias locales para obtener apoyo adicional si las necesidades no se pueden satisfacer en el campus. En los casos en que el estudiante esté en peligro de lastimarse a sí mismo o a otros, el personal de DCP trabajará con expertos locales o servicios de emergencia para garantizar que la crisis se reduzca y que el estudiante sea transferido a una instalación adecuada y segura cuando sea necesario. Los estudiantes de DCP pueden ser referidos por un miembro del personal o de su familia por cualquiera de los siguientes ejemplos:

- Cambios drásticos de humor
- Dificultad para prestar atención en clase.
- Caída abrupta de las calificaciones
- Experimentar la pérdida de un ser querido
- Evidencia de comportamiento poco saludable o riesgoso.
- Ansiedad o depresión
- Cambios en la estructura familiar debido a divorcio o vivienda.

El alcance de los servicios de asesoramiento escolar no es apropiado para satisfacer todas las necesidades de asesoramiento o salud mental y es posible que los padres y los estudiantes deban buscar servicios fuera de la escuela dependiendo del nivel o la intensidad de la necesidad que se presente. Los servicios de salud mental disponibles a través del DCP y en la comunidad se enumeran a continuación.

Cómo funciona el proceso de asesoramiento

1. **Hacer una derivación:** un miembro del personal, un familiar o cualquier estudiante puede solicitar servicios completando un formulario en línea o en papel a través de la oficina principal. Una vez que se realiza una derivación, se utilizan una variedad de métricas para determinar qué servicios, si es que hay alguno, puede recibir el estudiante en DCP.
2. **Involucrar al estudiante:** Los adultos que hacen una referencia en nombre de un estudiante deben discutir los servicios directamente con el estudiante. Los estudiantes deben aceptar recibir apoyo de asesoramiento, por lo que recomendar estudiantes sin su conocimiento puede hacer que sea más difícil que confíen en el proceso.
3. **Disponibilidad de servicios:** Los estudiantes son atendidos según la disponibilidad de un consejero del sitio, pero a menudo el personal o el consejero les dan prioridad si el estudiante necesita asistencia inmediata. Los consejeros solo pueden atender a una cierta cantidad de estudiantes por día y no pueden aceptar más estudiantes hasta que hayan cerrado sus casos.
4. **Consentimiento de los padres:** un consejero escolar puede ver al estudiante sin el consentimiento de los padres durante la primera sesión si el estudiante tiene 12 años o más. Se contactará a un tutor legal para discutir la continuación de los servicios y se le puede pedir que participe en una o más sesiones de asesoramiento con el estudiante.
5. **Duración de la consejería:** un estudiante recibirá una cantidad fija de citas de consejería en el sitio, generalmente entre 10 y 12 horas. El consejero puede trabajar con el estudiante para finalizar o ampliar los servicios más allá de las sesiones acordadas. El consejero también puede recomendar que el estudiante reciba servicios fuera de la escuela a través de un hospital o agencia local.
6. **Estudiantes con discapacidades:** DCP brindará servicios a estudiantes con discapacidades que requieran servicios de asesoramiento de acuerdo con el Plan de la Sección 504 o el IEP del estudiante.

Respuesta a la crisis

En caso de que un estudiante muestre comportamientos que requieran una respuesta a la crisis, un consejero escolar o proveedor de servicios de emergencia puede proporcionar una evaluación o apoyo a la crisis sin el consentimiento de los padres de acuerdo con los procedimientos de respuesta a la crisis. Se recomienda a los padres que tengan preguntas sobre los procedimientos de crisis de salud mental que se comuniquen con la escuela y hablen directamente con el administrador o el consejero.

Denuncia de abuso infantil

DCP se compromete a cumplir con sus responsabilidades legales al denunciar sospechas de abuso/negligencia infantil a las autoridades correspondientes. Si bien la responsabilidad de hacer cumplir las prohibiciones legales contra el abuso y la negligencia infantil recae en las agencias de protección, como el departamento de policía local y los Servicios de Protección Infantil, los custodios de cuidado infantil del DCP (incluidos maestros, funcionarios administrativos, personal certificado, etc.) tienen la obligación de informar sobre casos conocidos o sospecha de abuso/negligencia infantil y están obligados a cumplir con esta responsabilidad legal. Cada custodio de cuidado infantil de DCP debe firmar un formulario de "Denuncia de abuso infantil" indicando que comprende sus responsabilidades de denunciar abuso/negligencia infantil conocido o sospechado.

Si el empleado sabe o sospecha razonablemente que el estudiante ha sido víctima de abuso o negligencia infantil, el empleado debe informar el caso conocido o sospechado de abuso infantil a una agencia de protección infantil inmediatamente o tan pronto como sea posible por teléfono y debe prepararse y enviar un informe escrito del mismo dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes a la recepción de la información relativa al incidente.

El director o la persona designada no necesita informar a los padres/tutores del estudiante antes de una entrevista por parte de un trabajador social/oficial de policía que esté respondiendo a un informe de abuso/negligencia infantil.

El estudiante puede optar por ser entrevistado en privado o puede seleccionar a cualquier adulto que sea miembro del personal de la escuela, incluido cualquier empleado certificado o clasificado o asistente voluntario, para que esté presente en la entrevista. (

Cuando un trabajador social o un oficial de policía detiene a una víctima sospechosa de abuso infantil, el director o su designado deberá proporcionar al trabajador social/oficial de policía la dirección y la información de contacto del padre/tutor del menor.

Campus libre de humo/tabaco

Está prohibido fumar y el uso de productos de tabaco por parte de todas las personas en la propiedad escolar. Esto incluye edificios escolares, terrenos y todos los eventos patrocinados por la escuela dentro y fuera del campus.

Educación sobre salud sexual

La Escuela Charter ofrece educación integral sobre salud sexual a sus estudiantes en los grados 7-12. Un padre o tutor de un estudiante tiene derecho a excusar a su hijo de toda o parte de la educación integral sobre salud sexual, la educación para la prevención del VIH y las evaluaciones relacionadas con esa educación a través de un proceso de consentimiento pasivo ("exclusión voluntaria"). La Escuela Charter no requiere el consentimiento activo de los padres ("optar por participar") para recibir educación integral sobre salud sexual y educación para la prevención del VIH. Los padres y tutores pueden:

- Inspeccionar los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en educación integral sobre salud sexual y educación para la prevención del VIH.
- Eximir a su hijo de participar en educación integral sobre salud sexual y educación sobre prevención del VIH por escrito a la Escuela Charter.
- Ser informado si la educación integral sobre salud sexual o prevención del VIH/SIDA será impartida por personal de la Escuela Charter o consultores externos. Cuando la Escuela Charter decida utilizar consultores externos o celebrar una asamblea con oradores invitados para enseñar educación integral sobre salud sexual o prevención del VIH/SIDA, esté informado de:

- La fecha de la instrucción.
- El nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado.
- Solicite una copia de las secciones 51930 a 51939 del Código de Educación.

Se pueden administrar herramientas de investigación y evaluación anónimas, voluntarias y confidenciales para medir los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes (incluidas pruebas, cuestionarios y encuestas que contienen preguntas apropiadas para la edad sobre las actitudes o prácticas del estudiante relacionadas con el sexo) a los estudiantes en los grados 7- 12. Un padre o tutor tiene derecho a excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta mediante un proceso de consentimiento pasivo (“optar por no participar”). Se notificará a los padres o tutores por escrito que se administrará esta prueba, cuestionario o encuesta, se les dará la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta si lo desean, se les notificará su derecho a excusar a su hijo de la prueba, cuestionario , o encuesta, y se les informó que para excusar a su hijo deben presentar su solicitud por escrito a la Escuela Chárter.

Un estudiante no puede asistir a ninguna clase de educación integral sobre salud sexual o educación para la prevención del VIH, ni participar en ninguna prueba, cuestionario o encuesta anónimos, voluntarios y confidenciales sobre los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes si la Escuela Charter ha recibido una solicitud por escrito del el padre o tutor del estudiante excusando al estudiante de participar. Se pondrá a disposición de los estudiantes cuyos padres o tutores hayan solicitado no recibir instrucción o participar en la prueba, cuestionario o encuesta una actividad educativa alternativa.

Servicios de salud mental

La Escuela Chárter reconoce que, cuando no se identifican ni se abordan, los problemas de salud mental pueden provocar un rendimiento académico deficiente, una mayor probabilidad de suspensión y expulsión, ausentismo crónico, abandono estudiantil, falta de vivienda, encarcelamiento y/o violencia. El acceso a los servicios de salud mental en la Escuela Charter y en nuestra comunidad no solo es fundamental para mejorar la seguridad física y emocional de los estudiantes, sino que también ayuda a abordar las barreras al aprendizaje y brinda apoyo para que todos los estudiantes puedan aprender habilidades para resolver problemas y lograr logros. en la escuela y, en última instancia, en la vida. Los siguientes recursos están disponibles para su hijo:

Disponible en el campus:

- **Servicios de asesoramiento en la escuela.** – Se recomienda que su hijo se comunique directamente con un consejero de la Escuela Chárter acudiendo a la oficina de consejería durante el horario escolar y programando una cita para hablar con un consejero. También puede comunicarse con la oficina de consejería llamando a la oficina principal de su escuela (consulte los números al principio de este Manual). Nuestros consejeros de Charter School apoyan a los estudiantes brindándoles sesiones individuales, consultas grupales o con padres siempre que un estudiante esté pasando por un momento difícil debido al estrés académico, la transición a cambios en su entorno o preocupaciones sociales, incluido el aislamiento. Los servicios de asesoramiento, ya sean proporcionados por nuestra Escuela Charter o por un proveedor externo enumerado en este documento, son voluntarios.
- **Servicios de educación especial-** Si cree que su hijo puede tener una discapacidad, le recomendamos que se comunique directamente con el director de su escuela para solicitar una evaluación. (Consulte esta información de contacto al principio de este manual).
- **Medicamentos recetados mientras esté en el campus:–** Si su hijo requiere medicamentos recetados durante el horario escolar y desea ayuda del personal de la escuela para brindarle esta mediación, comuníquese con el Gerente de Operaciones Escolares (consulte la información de contacto al comienzo de este Manual).

Disponible en la Comunidad:

- Consulte el sitio web para obtener recursos

Disponible a nivel nacional:

- Llame al 988 para la prevención del suicidio.
- Línea directa nacional para la prevención del suicidio: esta organización brinda apoyo confidencial a adultos y jóvenes en apuros, incluidos recursos de prevención y crisis. Disponible las 24 horas al 1-800-273-8255.
- The Trevor Project: esta organización ofrece prevención del suicidio e intervención en crisis para jóvenes LGBTQ de entre 13 y 24 años. **Disponible en 1-866-488-7386 o visitar** <https://www.thetrevorproject.org/>.
- Big Brothers/Big Sisters of America: esta organización es un programa de tutoría basado en la comunidad. La información del programa específico de la comunidad se puede encontrar en línea en <https://www.bbbs.org> o llamando (813) 720-8778

Prevención de la trata de personas

California tiene el mayor número de incidentes de trata de personas en los EE. UU. y todos los estudiantes pueden ser vulnerables. Charter School cree que es una prioridad informar a nuestros estudiantes sobre (1) la prevalencia, la naturaleza y las estrategias para reducir el riesgo de trata de personas, técnicas para establecer límites saludables y cómo buscar ayuda de manera segura, y (2) cómo las redes sociales y Las aplicaciones de dispositivos móviles se utilizan para la trata de personas.

De acuerdo con la Ley de Juventud Saludable de California, la Escuela Chárter brindará instrucción apropiada para la edad sobre la prevención de la trata de personas, incluido el abuso, la agresión y el acoso sexual. Tiene derecho a excusar a su hijo de toda o parte de la instrucción sobre la prevención de la trata de personas. Un formulario de exclusión voluntaria está disponible en la oficina principal de su escuela para su conveniencia. NO se requiere su consentimiento para esta instrucción. Si no recibimos una solicitud por escrito para excusar a su hijo, su hijo será incluido en la instrucción.

Información y materiales para padres/tutores sobre el plan de estudios y recursos sobre la prevención de la trata y el abuso de personas, incluido el abuso, la agresión y el acoso sexual, están disponibles en el sitio web de Charter School para su revisión.

Seguridad del autobús escolar y de los pasajeros

Todos los estudiantes que sean transportados en un autobús escolar o en un autobús de actividades estudiantiles escolares recibirán instrucción sobre los procedimientos de emergencia del autobús escolar y la seguridad de los pasajeros. Una copia de la Política completa está disponible previa solicitud en la oficina principal.

Almacenamiento seguro de armas de fuego

El propósito de este aviso es informar y recordar a los padres y tutores legales de todos los estudiantes de la Escuela Chárter sus responsabilidades de mantener las armas de fuego fuera del alcance de los niños según lo exige la ley de California. Ha habido muchas noticias sobre niños que llevan armas de fuego a la escuela. En muchos casos, el niño obtuvo las armas de fuego en su hogar. **Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente almacenando las armas de fuego de manera segura, incluso manteniéndolas bajo llave cuando no estén en uso y almacenándolas separadas de las municiones.**

Para ayudar a todos a comprender sus responsabilidades legales, este aviso detalla las leyes de California sobre el almacenamiento de armas de fuego. Tómese un tiempo para revisar este aviso y evaluar sus prácticas personales para asegurarse de que usted y su familia cumplan con la ley de California:

- Con excepciones muy limitadas, California hace a una persona penalmente responsable por mantener un arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier local que esté bajo su custodia y control donde esa persona sabe o debería saber razonablemente que es probable que un niño tenga acceso al arma de fuego sin el permiso de los padres o tutor legal del niño, y el niño obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluso a cualquier preescolar o escuela desde jardín de infantes hasta duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o actuación patrocinada por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego ante otros.

- El delito penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como resultado del acceso del niño al arma de fuego.
- Con excepciones muy limitadas, California también tipifica como delito que una persona almacene o deje negligentemente cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar donde la persona sabe o debería saber razonablemente que es probable que un niño tenga acceso a sin el permiso de los padres o tutor legal del niño, a menos que se tomen medidas razonables para asegurar el arma de fuego contra el acceso del niño, incluso cuando un menor nunca acceda al arma de fuego.
- Además de posibles multas y penas de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, un propietario de armas declarado penalmente responsable según estas leyes de California enfrenta prohibiciones de poseer, controlar, poseer, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años.
- Finalmente, un padre o tutor también puede ser civilmente responsable por los daños resultantes del disparo de un arma de fuego por parte del hijo o tutelado de esa persona.

El condado o la ciudad pueden tener restricciones adicionales con respecto al almacenamiento seguro de armas de fuego. Gracias por ayudar a mantener seguros a nuestros niños y escuelas. Recuerde que la forma más fácil y segura de cumplir con la ley es mantener las armas de fuego en un contenedor cerrado con llave o aseguradas con un dispositivo de bloqueo que inutilice el arma de fuego.

ACCESO AL CAMPUS Y VISITANTES

DCP se esfuerza por crear campus que sean acogedores para las familias, los voluntarios y los miembros de la comunidad y al mismo tiempo mantengan un entorno seguro para los estudiantes y el personal. Esta política aborda la gestión de los puntos de acceso al campus; prohibiciones de holgazanear; procedimientos para el registro de visitantes; procedimientos a seguir al programar una visita al campus; y prohibir la entrada a un individuo al campus. "Campus" en esta política se define como todas las instalaciones interiores y exteriores, incluidos los edificios escolares, las aceras, los estacionamientos, las entradas de vehículos, los patios de recreo y los patios.

I. Puntos de acceso al campus

En todo momento, cuando los estudiantes estén en el edificio, la oficina principal y todos los puntos de acceso controlado a cada campus de DCP serán supervisados por un miembro del personal de DCP durante la llegada/salida y los descansos. Los visitantes también deberán someterse a una verificación de identificación y cumplir con cualquier otra medida de seguridad (es decir, hojas de entrada y salida) que la escuela haya implementado. DCP informará a los visitantes sobre cualquier seguimiento específico que pueda ser necesario para los visitantes que no puedan proporcionar una identificación adecuada o que estén marcados con un delito de delincuente sexual. Todas las puertas que conducen a los edificios escolares permanecerán cerradas.

II. Sin espera

Los padres/tutores y otros visitantes, incluidos los niños que no son estudiantes de la escuela, no deben holgazanear ni esperar en las instalaciones del DCP, ni siquiera en el estacionamiento ni fuera de los edificios escolares. Esto incluye hijos de miembros del personal que son estudiantes de otra escuela. El estacionamiento se utilizará únicamente para recoger y dejar a los estudiantes y mientras se realizan negocios. Se espera que los padres/tutores y otros visitantes abandonen las instalaciones del campus al concluir cualquier asunto comercial o después de dejar a sus estudiantes en la escuela. Si un padre o tutor desea visitar la escuela para ver el programa educativo, el visitante debe cumplir con los siguientes procedimientos, que han sido desarrollados para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, así como para minimizar la interrupción del programa educativo. Se requiere que los padres/tutores recojan a los estudiantes durante la salida en las áreas de recogida designadas.

III. Registro de visitantes y pases/insignias

- Todos los visitantes (incluidos los miembros del personal de la oficina central del DCP) deben registrarse en la oficina principal inmediatamente después de ingresar a cualquier edificio o terreno escolar en cualquier momento en que los estudiantes estén en el edificio. Se requerirá que las escuelas proporcionen una hoja de registro para cualquier evento que se lleve a cabo en el campus.
- El director o su designado puede negarse a registrar a un extraño si el director tiene una base razonable para concluir que la presencia o los actos del visitante perturbarían la escuela, sus estudiantes, sus maestros o sus demás empleados; resultaría en daños a la propiedad; o resultaría en la distribución o uso de sustancias ilegales o controladas.

- A los visitantes disfrazados o disfrazados no se les permitirá la entrada al campus sin un acuerdo previo con la administración del DCP.
- Después de registrarse en la oficina principal, los visitantes que no sean empleados de DCP recibirán un Pase de visitante que deberán mostrar en todo momento mientras estén en el campus. El personal de la oficina central de DCP recibirá credenciales de identificación personal del departamento de Recursos Humanos de DCP. El personal de la oficina central de DCP debe exhibir su credencial en todo momento mientras esté en el sitio escolar. Si un miembro del personal de la oficina central del DCP olvida su credencial, el personal de la oficina deberá obtener un Pase de visitante en la oficina principal.
- Todos los visitantes también deben firmar su salida al salir del campus.
- A cualquier visitante se le puede pedir que proporcione una identificación personal en cualquier momento.
- El director o su designado puede retirar el consentimiento para que una persona esté en el campus, incluso si el visitante tiene derecho a estar en el campus, siempre que exista una base razonable para concluir que la presencia del visitante en los terrenos del DCP interferiría o está interfiriendo con la paz, conducta de las actividades de la escuela, o perturbaría o está perturbando la escuela, sus estudiantes, sus maestros o sus otros empleados.
- El director o su designado puede solicitar que un visitante que no se haya registrado, o cuyos privilegios de registro hayan sido negados o revocados, abandone inmediatamente los terrenos de la escuela. Cuando se le ordena a un visitante que se vaya, el director o su designado deberá informarle que si el visitante vuelve a ingresar a los terrenos del DCP sin seguir los requisitos publicados, se puede notificar a las autoridades y el visitante puede ser culpable de un delito menor.

IV. Organizar la visita al campus

Las visitas durante el horario escolar por parte de personal de la oficina central que no pertenezca al DCP u otros miembros del personal del DCP deben coordinarse con el maestro y el director o su designado con anticipación. Las conferencias de maestros deben programarse mediante cita con dos o tres (2-3) días de anticipación y deben programarse para que se lleven a cabo durante el tiempo no lectivo. Los padres/tutores que quieran visitar un salón de clases durante el horario escolar deben primero obtener la aprobación del maestro del salón de clases y del director o su designado. Las observaciones en el aula deben solicitarse con anticipación y se aprueban a discreción del director o su designado. Las visitas pueden limitarse a un período de veinte (20) minutos o no más de una vez por semana para limitar las interrupciones.

Los estudiantes o visitantes no pueden utilizar ningún dispositivo electrónico de escucha o grabación en un salón de clases sin el permiso por escrito del maestro y del director. El incumplimiento de esto es una violación de esta Política y puede hacer que un visitante pierda el privilegio de estar en el campus de acuerdo con la Sección III anterior.

V. Conducta de Visitante

Se espera que todos los visitantes, independientemente del motivo de su estancia en el campus, actúen de acuerdo con todas las normas y políticas del DCP mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela. Los visitantes tienen estrictamente prohibido tener contacto físico con cualquier estudiante por cualquier motivo, incluido tocar, agarrar o sostener a un estudiante. Los visitantes también tienen estrictamente prohibido regañar, disciplinar o gritar a cualquier estudiante. Si un visitante tiene alguna inquietud sobre la conducta de un estudiante, el visitante debe alertar de inmediato a un miembro del personal del DCP. Esta política también se aplica a la conducta durante la programación virtual (es decir, instrucción virtual, eventos, etc.). Las personas que se presenten en un evento virtual con un estudiante de DCP y cuya conducta viole esta política recibirán consecuencias de acuerdo con las Secciones III y VI del presente.

VI. Prohibir la entrada de personas al campus

DCP reconoce que podrían surgir situaciones en las que sea necesario que el director y/o el subdirector prohíban a una persona ingresar o permanecer en el campus de DCP. Dichas situaciones pueden incluir que un individuo participe en violencia, amenazas de violencia, acoso o cualquier otro comportamiento que el director considere perjudicial para el entorno de aprendizaje. Dichas acciones cumplirán con los requisitos pertinentes de la ley estatal.

La exclusión es específica de cada campus individual de DCP y sus actividades relacionadas. Los directores generalmente tienen la autoridad de excluir temporalmente a una persona disruptiva, pero deben seguir el protocolo interno del DCP y cumplir con todas las leyes estatales aplicables. Los directores no pueden excluir a un individuo más allá de su campus en particular, a menos que el Director de Escuelas o el departamento legal otorguen una autorización específica. Es responsabilidad del Gerente de Operaciones Escolares, el Gerente de Oficina y la seguridad escolar:

- Hacer cumplir la verificación de identificación con fotografía el 100% del tiempo para garantizar que no se prohíba el ingreso de personas al edificio.
- Documentar y mantener los procedimientos para recoger, dejar y cualquier documentación relacionada con el aviso de prohibición en la recepción.
- Determinar, en el momento del incidente y en colaboración con los Directores, si se debe contactar a la policía local.
- Mantener una lista precisa y actualizada de las personas a las que se les ha emitido un aviso de prohibición.
- Hacer cumplir el aviso de prohibición escoltando a las personas fuera del edificio y fuera de los terrenos escolares de manera pacífica, silenciosa y ordenada.
- No involucrar a ninguna persona excluida de la escuela usando lenguaje, tono o acción combativa.
- ● Comuníquese con el departamento de policía local en caso de que un individuo se enfrente físicamente o se niegue a cumplir con el aviso de prohibición.

VII. Negarse a abandonar el campus

Cualquier persona que se niegue a salir después de que el director se lo solicite, o que ingrese a las instalaciones (incluidos los estacionamientos, el patio, las aceras y el edificio escolar) sin la autorización adecuada de acuerdo con esta política, puede quedar sujeto a las leyes penales locales en materia de invasión y entrada ilegal.

Una conducta adicional de esta naturaleza por parte del visitante puede dar lugar a que la escuela solicite una orden de restricción contra dicho visitante que le prohibiría ingresar a los terrenos de la escuela o asistir a actividades escolares para cualquier propósito durante un período prescrito por ley.

El director o su designado pueden buscar la ayuda de la policía para tratar o denunciar a cualquier visitante que viole esta política.

Todos los visitantes deben tener en cuenta que los campus de DCP tienen una política de no tolerancia con respecto a la vestimenta o el comportamiento relacionados o afiliados a pandillas. DCP no duda en notificar a las autoridades correspondientes.

Padres y tutores

- Se anima a los padres/tutores a que se familiaricen con el entorno de preparación universitaria del DCP y realicen un seguimiento del progreso de sus estudiantes.
- Los padres/tutores pueden visitar la escuela durante eventos escolares como jornada de puertas abiertas, noche de regreso a clases, noches de premios, etc.
- Para garantizar la seguridad de los estudiantes, los padres/tutores deben registrarse en la oficina principal y recibir un pase de visitante.
- Se requiere una cita para visitar DCP durante el horario escolar. Si desea hablar con un administrador o miembro del personal específico, programe una cita para garantizar la disponibilidad del miembro del personal. Los padres/tutores no pueden interrumpir a los miembros del personal en el curso de sus deberes (por ejemplo, supervisar la llegada y recogida) para conversaciones prolongadas y se les recomienda programar una cita para este propósito.
- Si los padres/tutores están interesados en visitar las clases, programe una cita con la oficina antes de la visita; Se anima a los padres a comunicarse con un administrador para programar un recorrido por el salón de clases.
- Tenga en cuenta que es posible que no se permitan visitas al aula si interrumpen el aprendizaje del estudiante (por ejemplo, durante los exámenes).
- Las visitas pueden limitarse a un período de veinte (20) minutos o no más de una vez por semana para limitar las interrupciones.

Otros visitantes adultos

- Si desea tener tiempo para hablar con un administrador, programe una cita al menos un día antes de la visita. No podemos garantizar que los administradores estén disponibles en horarios no programados.
- Regístrese en la oficina principal.
- Utilice una credencial de visitante y sea acompañado hasta su destino.

Visitantes estudiantiles que no pertenecen al DCP

- Todos los estudiantes visitantes que no sean del DCP y que no formen parte del programa de reclutamiento no podrán estar en el campus de la escuela durante ninguna parte del día escolar. Si en algún momento algún estudiante visitante interrumpe el ambiente de aprendizaje o de alguna manera perturba a la comunidad, se le pedirá al estudiante que se vaya.
- Los estudiantes que estén interesados en asistir a DCP pueden visitar DCP durante el día escolar sólo como parte del programa de reclutamiento. A los estudiantes se les permite participar en el programa paralelo donde acompañarán a un estudiante de DCP durante todo el día escolar para determinar si asistir a DCP es una decisión apropiada. Si un estudiante observador interrumpe el ambiente de aprendizaje de alguna manera, se llamará a un padre/tutor para que recoja al estudiante.

Para seguir a un estudiante en DCP:

- El padre/tutor del estudiante que no pertenece al DCP debe programar una cita con anticipación comunicándose con el Gerente de Operaciones Escolares.
- El estudiante debe usar pantalones caqui o negros y una polo o camisa con botones negra, blanca o gris.
- DCP proporcionará almuerzo para el estudiante que está siguiendo.
- Los días de sombra varían según los sitios escolares. Comuníquese con la oficina principal para programar un día de sombra.

Póliza Telefónica

DCP valora su capacidad de brindar un programa académico riguroso para sus estudiantes sin interrupciones ni distracciones. Para evitar interrupciones innecesarias a los estudiantes y maestros durante el transcurso de una clase, DCP no interrumpirá las clases ni obligará a los estudiantes a responder llamadas telefónicas de los padres/tutores, a menos que se trate de una emergencia. El personal de DCP deberá responder llamadas, recibir mensajes y notificar a los estudiantes sobre dichos mensajes fuera del horario de clase (por ejemplo, descansos, hora del almuerzo, antes o después de clases). Esta política no prohíbe de ninguna manera los derechos de los padres/tutores de comunicarse con DCP durante el horario escolar para solicitar y programar reuniones con maestros o administradores.

Actividades extracurriculares

At DCP, we have the goal of every student becoming involved in clubs, sports, work, or other pursuits outside the classroom. All of these experiences can give students new skills, help them learn about themselves, help them discover their interests, and they are also fun.

La participación en actividades extracurriculares también es una parte importante del camino hacia la universidad. La mayoría de las solicitudes universitarias preguntan sobre las actividades de los estudiantes durante su tiempo en la escuela, porque las cosas que los estudiantes hacen en su tiempo libre revelan mucho sobre ellos en formas que las calificaciones y los puntajes de los exámenes no lo hacen. Los logros de los estudiantes fuera del aula muestran lo que les apasiona y que tienen cualidades valoradas por las universidades. Las universidades quieren saber sobre el desempeño de un estudiante no solo dentro del aula, sino también sobre sus intereses y fortalezas fuera del aula. La participación en actividades extracurriculares ayuda a demostrar y mostrar estas fortalezas, intereses y objetivos.

Clubs

Los clubes en DCP son una excelente manera para que los estudiantes aprendan nuevas actividades, conozcan nuevos amigos y desarrollen nuevas habilidades. En DCP se ofrece una amplia variedad de clubes para todos los estudiantes. Los anuncios sobre los clubes se hacen durante la asamblea y se publican folletos en todo el campus. También animamos a los estudiantes que tengan nuevas ideas para clubes a que soliciten una hoja de inscripción en la oficina principal y, si tienen alguna pregunta, hablen con el director o el subdirector.

Atletismo

Creemos que los deportes en DCP son una excelente manera para que los estudiantes desarrollen habilidades, relaciones y experiencias de aprendizaje para toda la vida. Los estudiantes aprenden habilidades para formar equipos, autodisciplina y una ética de trabajo positiva. El atletismo crea un sentido de unidad entre los compañeros de equipo, así como un sentido de comunidad y orgullo entre la población escolar.

Para ser elegible para deportes de DCP, los estudiantes deben 1) completar un examen físico deportivo realizado por un médico y; 2) devolver un paquete de permiso de Atletismo completo y entregado para cada temporada antes de participar en Atletismo.

Requisitos Académicos para la Participación en Actividades Extracurriculares:

- Mantener al menos un GPA de 2.0 en cada período de calificaciones. Si el estudiante no tiene un 2.0 en el período de calificaciones, no es elegible para jugar hasta el siguiente período de calificaciones
- Puede que no tenga ninguna F durante la temporada. Si en algún momento un estudiante tiene una calificación de "F", no es elegible para participar en los juegos hasta que la calificación de "F" haya aumentado a "C" o mejor.

Nota: Los estudiantes aún pueden asistir a las prácticas y ser parte de un equipo mientras mejoran sus calificaciones para ser elegibles para jugar en los juegos.

Los estudiantes son responsables de entregar la tarea a tiempo. En los días de juego, los estudiantes pueden faltar a clases y son responsables de averiguar cuál es la tarea y entregarla a tiempo.

Política de participación de padres y familias

La Escuela Chárter tiene como objetivo brindar a todos los estudiantes de nuestra escuela una oportunidad significativa de recibir una educación justa, equitativa y de alta calidad, y cerrar las brechas de rendimiento educativo mientras cumple con las pautas de la Ley de Educación Primaria y Secundaria ("ESEA"). El personal de la Escuela Chárter reconoce que una asociación con las familias es esencial para alcanzar este objetivo. Nuestra Política de participación de padres y familias aprovecha y promueve la participación activa de todas las familias como socios de las escuelas para garantizar el éxito de los estudiantes. Una copia de la Política completa de la Escuela Chárter está disponible en el sitio web de la Escuela Chárter o previa solicitud en la oficina principal.

Visitas domiciliarias

DCP comprende el valor de las visitas domiciliarias al incorporar nuevas familias o en circunstancias especiales cuando las familias no pueden venir al campus. Cuando sea posible, caso por caso, nos comunicaremos con las familias para ofrecerles una visita a domicilio.

Voluntariado en DCP

Los voluntarios ayudan a enriquecer la educación de los estudiantes y brindan asistencia adicional a los maestros y al personal de la escuela. Se insta a los posibles voluntarios a que se comuniquen con la escuela si pueden ofrecer tiempo o servicios para ayudar con cualquier parte del programa escolar. De acuerdo con la Sección 47605(n) del Código de Educación, la Escuela Chárter puede fomentar la participación de los padres, pero notificará a los padres y tutores de los estudiantes solicitantes y a los estudiantes actualmente matriculados que la participación de los padres no es un requisito para la aceptación o la inscripción continua en la escuela. Escuela Autónoma.

Requisitos de seguridad para voluntarios

Todos los visitantes, incluidos los voluntarios, deben cumplir con todos los procedimientos descritos en la Política de Voluntarios, Visitas y Expulsión, que incluye registrarse en la oficina de la Escuela Chárter y recibir una "Insignia de visitante" como identificación. También deberán firmar su salida al salir de las instalaciones del DCP. Esto es por la seguridad de los estudiantes y el personal, así como en caso de una emergencia.

Resultado de la prueba de tuberculosis ("TB")

Todos los voluntarios que trabajan en el aula y con los estudiantes deben tener una prueba de tuberculosis negativa registrada en la oficina de la escuela dentro de los últimos cuatro (4) años antes de comenzar a trabajar con los estudiantes. El gerente de la oficina mantendrá una copia archivada en la oficina de la escuela y recordará a los voluntarios permanentes cuándo vencerá su TB.

Verificación de antecedentes

Uno de los valores más importantes de DCP es la seguridad de los estudiantes y el personal. De acuerdo con la ley de California y de acuerdo con los valores del DCP, a todos los padres/tutores voluntarios y visitantes voluntarios que trabajan con estudiantes sin la supervisión de un miembro del personal certificado en la misma sala se les deben tomar las huellas digitales para una verificación de antecedentes penales. Los voluntarios sin supervisión a los que se les deben tomar las huellas dactilares incluyen: entrenadores, mentores de negocios, tutores y acompañantes en excursiones: cualquier persona que esté trabajando con un estudiante sin supervisión. Los resultados de la verificación de antecedentes son confidenciales y no se discutirán con otros miembros del personal ni con los padres.

Procedimientos uniformes de quejas

La Escuela Charter es la agencia local principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales que rigen los programas educativos. Charter School investigará y buscará resolver las quejas utilizando políticas y procedimientos conocidos como Procedimiento Uniforme de Quejas ("UCP") adoptado por nuestra Junta Directiva para los siguientes tipos de quejas:

1. Quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido sobre la base de características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación de grupo étnico, estatus migratorio, ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, condición médica, estado civil, sexo u orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de la Escuela Chárter.
2. Quejas que alegan una violación de la ley o reglamento estatal o federal que rige los siguientes programas:
 - Adaptaciones para estudiantes embarazadas, con hijos o lactantes
 - Adult Education;
 - Carrera Técnica y Educación Técnica;
 - Carrera Técnica y Capacitación Técnica;
 - Programas de cuidado y desarrollo infantil;
 - Ayuda Categórica Consolidada;
 - Educación de estudiantes en hogares de crianza, estudiantes sin hogar, ex estudiantes del tribunal de menores ahora matriculados en una escuela pública, niños migratorios e hijos de familias militares;
 - Ley Cada Estudiante Triunfa;
 - Programas de Educación para Migrantes;
 - Centros y Programas Ocupacionales Regionales; y/o
 - Planes de Seguridad Escolar.

3. Quejas por incumplimiento de las leyes relativas a las cuotas estudiantiles. A un estudiante matriculado en una escuela pública no se le exigirá que pague una tarifa de estudiante por participar en una actividad educativa. La tarifa de alumno incluye, entre otros, todo lo siguiente:

- Una tarifa cobrada a un alumno como condición para registrarse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria o es para crédito.
- Un depósito de seguridad u otro pago que un estudiante debe realizar para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
- Una compra que un estudiante debe realizar para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociados con una actividad educativa.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas de los alumnos se pueden presentar ante el director de la escuela autónoma o el funcionario de cumplimiento identificado a continuación.

4. Denuncias por incumplimiento de los requisitos que regulan la Financiación de Control Local Fórmula ("LCFF") o Planes de Responsabilidad y Control Local ("LCAP") según las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. Si la Escuela Chárter adopta un Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil ("SPSA") además de su LCAP, las quejas de incumplimiento de los requisitos del SPSA según las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también se registrarán por el UCP.

Las quejas que alegan incumplimiento con respecto a los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación se rigen por el Título 7, Código de Regulaciones Federales ("C.F.R."), secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n) y 250.15(d) y Título 5, Código de Regulaciones de California ("C.C.R."), secciones 15580 - 15584.

Las quejas que alegan incumplimiento con respecto a los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación se rigen por los procedimientos establecidos en 5 C.C.R. secciones 3200-3205 y 34 C.F.R. secciones 300.151-300.153.

Las quejas que no sean quejas relacionadas con las cuotas de los alumnos deben presentarse por escrito ante el siguiente Oficial de Cumplimiento:

Director ejecutivo (CEO)/Director de operaciones (COO)/Director de servicios estudiantiles (DSS)
Preparación universitaria en el centro
1400 Parkmoor Ave, Ste 206
San Jose, CA 95126
complaints@dcp.org

Sólo se pueden presentar quejas sobre las cuotas de los alumnos o el cumplimiento del LCAP de forma anónima y sólo si el denunciante anónimo proporciona pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden una alegación de incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas de los alumnos o el LCAP.

Las quejas que alegan discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal deben presentarse dentro de los seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso o la fecha en que el denunciante obtuvo por primera vez conocimiento de los hechos del presunto discriminación, acoso, intimidación o acoso. Todas las demás quejas bajo la UCP deberán presentarse a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Para quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la presunta violación es la fecha en la que la Junta Directiva de la Escuela Chárter aprobó el LCAP o la Escuela Chárter adoptó la actualización anual.

El Oficial de Cumplimiento responsable de investigar la queja deberá realizar y completar la investigación de acuerdo con las regulaciones de California y la Política UCP de la Escuela Chárter. El Oficial de Cumplimiento deberá proporcionar al denunciante un informe final de investigación por escrito ("Decisión") dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la recepción de la queja por parte de Charter School. Este período de sesenta (60) días calendario puede ampliarse mediante acuerdo escrito del denunciante.

El demandante tiene derecho a apelar la Decisión de la Escuela Chárter ante el Departamento de Educación de California ("CDE") presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la Decisión escrita de la Escuela Chárter, excepto si la Escuela Chárter ha utilizado su UCP para abordar una queja que no está sujeta a los requisitos de la UCP. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante la Escuela Chárter, una copia de la Decisión de la Escuela Chárter, y el demandante debe especificar y explicar el fundamento de la apelación de la Decisión, incluido al menos uno de los siguientes:

1. La escuela autónoma no siguió sus procedimientos de queja.
2. En relación con las alegaciones de la demanda, la Decisión de la Escuela Chárter carece de conclusiones materiales de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho.
3. Las conclusiones materiales de hecho en la Decisión de la Escuela Chárter no están respaldadas por evidencia sustancial.
4. La conclusión legal de la Decisión de la Escuela es incompatible con la ley.
5. In a case in which the Charter School's Decision found noncompliance, the corrective actions fail to provide a proper remedy.

Un demandante que apela la decisión de la Escuela Chárter sobre una queja de UCP ante el CDE recibirá una decisión de apelación por escrito dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la apelación por parte del CDE, a menos que se extienda mediante acuerdo escrito con el demandante o el CDE documento circunstancias excepcionales. e informa al denunciante.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión de apelación del CDE de conformidad con el 5 C.C.R. sección 4633(f)(2) o (3), cualquiera de las partes puede solicitar la reconsideración por parte del Superintendente Estatal de Instrucción Pública ("SSPI") o la persona designada por el SSPI. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar las razones para impugnar las determinaciones de hecho, las conclusiones de derecho o las acciones correctivas en la decisión de apelación del CDE.

Si una queja de UCP se presenta directamente ante el CDE y el CDE determina que amerita intervención directa, el CDE deberá completar una investigación y proporcionar una decisión por escrito al demandante dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la recepción de la queja, a menos que las partes han acordado extender el cronograma o el CDE documenta circunstancias excepcionales e informa al denunciante.

Si la Escuela Chárter encuentra mérito en una queja de UCP, o el CDE encuentra mérito en una apelación, la Escuela Chárter tomará acciones correctivas consistentes con los requisitos de la ley existente que proporcionarán un remedio al estudiante y/o padre/tutor afectado, según corresponda. .

El demandante puede buscar recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de quejas de Charter School. Los denunciantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, mandamientos judiciales y órdenes de restricción. Sin embargo, para quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso que surjan según la ley estatal, el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE.

antes de interponer recursos de derecho civil. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es aplicable solo si la Escuela Chárter ha informado de manera adecuada y oportuna al demandante sobre su derecho a presentar una queja de conformidad con 5 C.C.R § 4622.

Una copia del UCP estará disponible previa solicitud de forma gratuita en el sitio web de la Escuela Chárter o en la oficina principal. Para obtener más información sobre cualquier parte de los procedimientos de queja, incluida la presentación de una queja o solicitar una copia del UCP, comuníquese con el director.

Departamento de Educación de California • Diciembre de 2021

Plantilla de notificación de pruebas a nivel estatal

Para cumplir con las obligaciones estatales y federales de informar a los padres sobre las evaluaciones estatales del año, incluido el derecho de los padres a eximir a sus hijos, las agencias educativas y las escuelas locales pueden insertar este lenguaje modelo en un manual para padres u otro documento de notificación anual para padres.

Cada año, los estudiantes de California toman varios exámenes estatales. Cuando se combinan con otras medidas, como calificaciones, trabajo en clase y observaciones de los maestros, estas pruebas brindan a las familias y a los maestros una imagen más completa del aprendizaje de sus hijos. Puede utilizar los resultados para identificar dónde le está yendo bien a su hijo y dónde podría necesitar más apoyo.

Es posible que su hijo esté tomando una o más de las siguientes evaluaciones de desempeño y progreso estudiantil de California (CAASPP), evaluaciones de dominio del idioma inglés para California (ELPAC) y evaluaciones de aptitud física. De conformidad con la Sección 60615 del Código de Educación de California, los padres/tutores pueden presentar anualmente a la escuela una solicitud por escrito para excusar a su hijo de cualquiera o todas las evaluaciones CAASPP. Esta exención no existe para el ELPAC o Prueba de Aptitud Física.

CAASPP: Evaluaciones Smarter Balanced para artes del lenguaje/alfabetización en inglés (“ELA”) y matemáticas

¿Quién realiza estas pruebas? Estudiantes de 3.º a 8.º grado y 11.º grado.

¿Cuál es el formato de la prueba? Las evaluaciones de Smarter Balanced se basan en computadora.

¿Qué estándares se prueban? Los estándares estatales básicos comunes de California.

CAASPP: Evaluaciones alternativas de California (“CAA”) para ELA y matemáticas

¿Quién realiza estas pruebas? Estudiantes en los grados 3 a 8 y 11 cuyo programa de educación individualizada (IEP) identifica el uso de evaluaciones alternativas.

¿Cuál es el formato de la prueba? Los CAA de ELA y matemáticas son exámenes por computadora que un examinador que está familiarizado con el estudiante administra individualmente.

¿Qué estándares se prueban? Los Estándares Estatales Básicos Comunes de California a través de los Conectores de Contenido Básico.

CAASPP: Prueba de Ciencias de California (“CAST”)

¿Quién hace la prueba? Los estudiantes toman el CAST en los grados 5 y 8 y una vez en la escuela secundaria, ya sea en los grados 10, 11 o 12.

¿Cuál es el formato de la prueba? El CAST está basado en computadora.

¿Qué estándares se prueban? Los Estándares Científicos de Próxima Generación de California (CA NGSS).

CAASPP: Evaluación alternativa de California (“CAA”) para ciencias

¿Quién hace la prueba? Los estudiantes cuyo IEP identifica el uso de una evaluación alternativa toman el CAA de Ciencias en los grados 5 y 8 y una vez en la escuela secundaria, ya sea en los grados 10, 11 o 12.

¿Cuál es el formato de la prueba? El CAA para Ciencias es una serie de cuatro tareas de desempeño que se pueden administrar durante todo el año a medida que se enseña el contenido.

¿Qué estándares se prueban? Estándares de logro alternativos derivados del CA NGSS.

CAASPP: Evaluación de español de California (“CSA”)

¿Quién hace la prueba? El CSA es una prueba opcional para estudiantes en los grados 3 a 12 que evalúa su mecánica de lectura, comprensión auditiva y escritura en español.

¿Cuál es el formato de la prueba? El CSA está basado en computadora.

¿Qué estándares se prueban? Los Estándares Estatales Básicos Comunes de California en Español.

Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California (“ELPAC”)

¿Quién hace la prueba? Los estudiantes que tengan una encuesta sobre el idioma materno que incluya un idioma distinto al inglés tomarán la prueba inicial, que identifica a los estudiantes como estudiantes que aprenden inglés o que inicialmente hablan inglés con fluidez. Los estudiantes clasificados como estudiantes de inglés tomarán el ELPAC sumativo todos los años hasta que sean reclasificados como competentes en inglés.

¿Cuál es el formato de la prueba? Tanto el ELPAC inicial como el sumativo están basados en computadora.

¿Qué estándares se prueban? Los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de California de 2012.

ELPAC alternativo

¿Quién hace la prueba? Los estudiantes cuyo IEP identifique el uso de una evaluación alternativa y que tengan una encuesta sobre el idioma del hogar que incluya un idioma distinto del inglés tomarán el ELPAC inicial alternativo, que identifica a los estudiantes como estudiantes que aprenden inglés o que inicialmente hablan inglés con fluidez. Los estudiantes clasificados como estudiantes de inglés tomarán el ELPAC sumativo alternativo cada año hasta que sean reclasificados como competentes en inglés.

¿Cuál es el formato de la prueba? Tanto el ELPAC inicial alternativo como el sumativo alternativo están basados en computadora.

¿Qué estándares se prueban? Estándares de rendimiento alternativos derivados de los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de California de 2012.

Prueba de aptitud física

¿Quién hace la prueba? Los estudiantes de 5.º, 7.º y 9.º grado tomarán el FITNESSGRAM®, que es el examen que se utiliza en California.

¿Cuál es el formato de la prueba? La prueba consta de cinco componentes de rendimiento: capacidad aeróbica, fuerza abdominal, fuerza del tronco, fuerza de la parte superior del cuerpo y flexibilidad. Sin embargo, los únicos datos reportados públicamente son el porcentaje de participación estudiantil en cada componente de desempeño, no los niveles de competencia.

¿Qué estándares se prueban? Las Zonas de Fitness Saludable, que se establecen a través del FITNESSGRAM®.

Apéndice 1: Política de suspensión y expulsión

Esta Política de Suspensión y Expulsión de Estudiantes se ha establecido para promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes de la Escuela Chárter. Al crear esta política, la Escuela Chárter ha revisado la Sección 48900 et seq. del Código de Educación, que describe la lista de infracciones y procedimientos para suspensiones y expulsiones para escuelas no autónomas. Una copia de la Política y los Procedimientos respectivos de Suspensión y Expulsión para cada escuela DCP están disponibles en la oficina de cada Escuela Chárter previa solicitud y/o en el sitio web de cada escuela:

- Escuela secundaria DCP Alum Rock: [Website Link](#)
- Escuela secundaria DCP Alum Rock: [Website Link](#)
- DCP El Primero: [Website Link](#)
- DCP El Camino: [Website Link](#)

Apéndice 2: Política de Acoso Sexual del Título IX y Procedimientos de Queja: Estudiantes

Adoptado / Ratificado: [21/02/23

DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es ilegal en todas las escuelas de California (Códigos de Educación 200, 212.6, 48900.2) y en los Estados Unidos. Título IX). El acoso sexual también viola nuestras Políticas de DCP. Todas las formas de acoso sexual, ya sea que involucre a estudiantes, personal, u otros, son ilegales en nuestras escuelas.

El acoso sexual, tal como se define en el Título IX, está prohibido en los programas o actividades educativas del DCP y se define como:

- Un empleado de DCP que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
- Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona acceso igualitario al programa o actividad educativa del DCP; o
- Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho.

La conducta que no cumpla con la definición de acoso sexual según el Título IX aún puede estar prohibida según la política de acoso sexual del DCP aplicable a los estudiantes. Ejemplos de tipos de conducta que están prohibidos en el entorno educativo y que pueden constituir acoso sexual incluyen, entre otros:

- Miradas lascivas, flirteos o proposiciones sexuales no deseados.
- Insultos sexuales no deseados, epítetos, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes.
- Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo o conversaciones demasiado personales.
- Chistes sexuales, carteles despectivos, notas, historias, caricaturas, dibujos, fotografías, gestos obscenos o imágenes de naturaleza sexual generadas por computadora.
- Difundir rumores sexuales.
- Burlas o comentarios sexuales sobre estudiantes matriculados en una clase predominantemente de un solo sexo.
- Masajear, manosear, acariciar, acariciar o cepillar el cuerpo.
- Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de manera sexual.
- Impedir o bloquear movimientos, o cualquier interferencia física con las actividades escolares cuando se dirige a un individuo por motivos de sexo.
- Exhibir objetos sexualmente sugerentes en el ambiente educativo.
- Agresión sexual, agresión sexual o coerción sexual.
- Comunicaciones electrónicas que contengan comentarios, palabras o imágenes descritas anteriormente. Esto incluye sexting (envío de fotografías o textos sexualmente explícitos) o publicaciones electrónicas con connotaciones sexuales en Instagram, Facebook, Twitter, YouTube u otros medios.
- Cualquier acto de represalia contra un estudiante que reporta una violación de la política de acoso del DCP o participa en la investigación de una denuncia de acoso sexual.

Los tipos de comportamiento prohibido identificados anteriormente pueden tener lugar en entornos presenciales y/o digitales.

Procedimientos de denuncia de acoso sexual del Título IX: estudiantes

Downtown College Prep está comprometido a mantener un ambiente escolar seguro y libre de acoso y discriminación. DCP prohíbe, en la escuela o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, el acoso sexual dirigido a cualquier estudiante por parte de cualquier persona. DCP también prohíbe el comportamiento o acción de represalia contra cualquier persona que informe, presente una queja o testifique o de otra manera apoye a un demandante. al alegar acoso sexual.

DCP recomienda encarecidamente a los estudiantes que sienten que están siendo o han sido acosados sexualmente en los terrenos escolares o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por parte de otro estudiante o un adulto, o que han experimentado acoso sexual fuera del campus que tiene un efecto continuo. en el campus, para comunicarse de inmediato con su maestro, el director, el Coordinador del Título IX del DCP o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de acoso sexual deberá notificar al Coordinador del Título IX.

Una vez notificado, el Coordinador del Título IX se asegurará de que la queja o acusación se aborde a través de los Procedimientos de quejas por acoso sexual del Título IX del DCP: Estudiantes o Procedimientos uniformes de quejas. Debido a que una queja o alegación que es desestimada o negada según el procedimiento de queja del Título IX aún puede estar sujeta a consideración según la ley estatal, el Coordinador del Título IX deberá garantizar que cualquier implementación del Título IX cumpla simultáneamente con los requisitos de los Procedimientos uniformes de quejas y las quejas relacionadas con los empleados. .

El Coordinador del Título IX ofrecerá medidas de apoyo al demandante y al demandado, según se considere apropiado según las circunstancias.

El director ejecutivo o su designado deberá informar a los estudiantes y padres/tutores sobre la política de acoso sexual del DCP difundiéndola a través de notificaciones a los padres/tutores, publicándola en el sitio web del DCP e incluyéndola en los manuales para estudiantes y personal. Todo el personal del DCP deberá recibir capacitación sobre la política.

Formas de acoso sexual según el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972

Los procedimientos de queja descritos se utilizarán para abordar cualquier queja regida por el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 que alegue que un estudiante fue sometido a una o más de las siguientes formas de acoso sexual: (34 CFR 106.30)

1. Un empleado de DCP que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio de DCP a la participación del estudiante en una conducta sexual no deseada.
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a un estudiante el acceso igualitario al programa o actividad educativa del DCP.
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso por motivos de sexo, definido de la siguiente manera:
 - La agresión sexual forzada incluye cualquier acto sexual dirigido contra un estudiante, por la fuerza, en contra de la voluntad del estudiante o sin consentimiento, incluida la violación, la sodomía, la agresión sexual con un objeto y las caricias. (Ver 20 USC 1092(f)(6)(A)(v).)
 - La agresión sexual no forzada incluye delitos que no implican fuerza y en los que el estudiante es incapaz de dar su consentimiento, incluidos estupro e incesto. (Ver 20 USC 1092(f)(6)(A)(v).)
 - La violencia entre parejas incluye la violencia cometida por una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con el estudiante, donde la existencia de dicha relación se determinará basándose en la consideración de los siguientes factores: la duración de la relación, el tipo de relación y/o la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación. (Ver 34 USC 12291(a)(10).)
 - La violencia doméstica incluye delitos graves o delitos menores de violencia cometidos por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior del estudiante. (Ver 34 USC 12291(a)(8).)
 - Acecho, que incluye participar en un curso de conducta dirigido a un estudiante que causaría que una persona razonable tema por su seguridad o la seguridad de los demás o sufra angustia emocional sustancial. (Ver 34 USC 12291(a)(30).)

Todas las demás quejas de acoso sexual se investigarán y responderán de conformidad con los Procedimientos de quejas del DCP que se encuentran en el Manual para estudiantes y familias de DCP y el Manual para empleados de DCP.

Instrucción/Información

El director ejecutivo o la persona designada se asegurará de que todos los estudiantes de DCP reciban información apropiada para su edad sobre el acoso sexual. Dichas instrucciones e información incluirán:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría implicar violencia sexual.
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar acoso sexual bajo ninguna circunstancia
3. Estímulo a denunciar incidentes observados de acoso sexual incluso cuando la presunta víctima del acoso no se ha quejado
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la preocupación principal del DCP y que cualquier otra violación de las reglas que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que informe un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la manera en que se presentará la denuncia de acoso sexual. ser recibido, investigado o resuelto
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento por parte del denunciante de la redacción, el cronograma u otros requisitos formales de presentación, toda acusación de acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como denunciante, demandado o víctima del acoso, deberá ser investigada y Se tomarán medidas para responder al acoso, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.
6. Information about the DCP's procedures for investigating complaints and the person(s) to whom a report of sexual harassment should be made
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores a presentar una denuncia civil o penal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una denuncia civil o penal mientras continúa la investigación del DCP sobre una denuncia de acoso sexual.
8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el DCP implementará medidas de apoyo para garantizar un ambiente escolar seguro para un estudiante que sea denunciante o víctima de acoso sexual y/u otros estudiantes durante una investigación.

Acciones disciplinarias

Al finalizar una investigación de una queja de acoso sexual, cualquier estudiante que haya participado en acoso sexual o violencia sexual en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los estudiantes en los grados 5 a 12, la acción disciplinaria puede incluir suspensión y/o expulsión, siempre que, al imponer dicha disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias del incidente.

Tras la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier empleado que haya participado en acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, de acuerdo con la ley, las políticas del DCP articuladas en el Manual del Empleado, y/o cualquier acuerdo de negociación colectiva aplicable.

La presentación de una queja según el Título IX se puede realizar de varias maneras:

- Informar un incidente a cualquier empleado o administrador de DCP; el empleado de DCP enviará la queja al Coordinador del Título IX
- Complete y envíe una copia física o digital del Formulario de quejas del Título IX al director, subdirector o decano de estudiantes o al Coordinador del Título IX y/o
- Envíe un correo electrónico al Coordinador del Título IX al Un informe de acoso sexual se enviará directamente o se reenviará al Coordinador del Título IX del DCP utilizando la información de contacto que se indica a continuación:

Coordinador título IX-Estudiantes:

Eileen Brown

ebrown@dcp.org

Director de Servicios Estudiantiles

Downtown College Prep

1400 Parkmoor Ave, Suite 206

San Jose, CA

Al recibir dicho informe, el Coordinador del Título IX informará al demandante sobre el proceso para presentar una queja formal.

Incluso si la presunta víctima decide no presentar una queja formal, el Coordinador del Título IX deberá presentar una queja formal en situaciones en las que exista una amenaza a la seguridad. Además, el Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal en otras situaciones según lo permitido por las regulaciones del Título IX. En tales casos, la presunta víctima no es parte del caso, pero recibirá notificaciones según lo exigen las regulaciones del Título IX en puntos específicos del proceso de denuncia.

Una denuncia formal, con la firma física o digital del denunciante, podrá presentarse ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo postal, por correo electrónico o por cualquier otro método autorizado por el DCP. (34 CRF 106.30)

El Director Ejecutivo deberá garantizar que el Coordinador del Título IX, el investigador, la persona que toma decisiones o el facilitador de un proceso de resolución informal no tenga un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o de un denunciante o demandado individual, y que dichas personas reciban capacitación de acuerdo con 34 CFR 106.45. (34 CFR 106.45)

Medidas de apoyo

Al recibir un informe de acoso sexual del Título IX, incluso si no se presenta una denuncia formal, el Coordinador del Título IX se comunicará de inmediato con el denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo que no sean disciplinarias, no punitivas y que no representen una carga injustificada para la otra parte. . Dichas medidas pueden incluir, entre otras, asesoramiento, ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de los horarios de clases, restricciones mutuas de contacto, mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus. El Coordinador del Título IX considerará los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo. (34 CFR 06.30, 106.44)

Remoción de emergencia de la escuela

En caso de emergencia, DCP puede retirar a un estudiante del programa o actividad educativa de DCP, siempre que DCP realice un análisis individualizado de seguridad y riesgos y determine que la eliminación está justificada debido a una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otro individuo. que surjan de las acusaciones, y proporciona al estudiante un aviso y una oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión. Esta autoridad para expulsar a un estudiante no modifica los derechos del estudiante según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. (34 CFR 106.44)

Si un empleado de DCP es el demandado, el empleado puede ser colocado en licencia administrativa mientras esté pendiente el proceso de queja formal. (34 CRF 106.44)

Desestimación de la denuncia

El Coordinador del Título IX desestimará una queja formal si la conducta alegada no constituiría acoso sexual como se define en 34 CFR 106.30, incluso si se prueba. El Coordinador del Título IX también deberá desestimar cualquier queja que no haya ocurrido en el programa o actividad educativa del DCP o que no haya ocurrido contra una persona en los Estados Unidos, y puede desestimar una queja formal si el demandante notifica al DCP por escrito que le gustaría retirar la queja o cualquier alegación en la queja, el demandado ya no está inscrito ni empleado por DCP, o circunstancias suficientes impiden que DCP reúna evidencia suficiente para llegar a una determinación con respecto a la queja. (34 CRF 106.45)

Tras el despido, el Coordinador del Título IX deberá enviar pronta y simultáneamente a las partes una notificación por escrito del despido y los motivos del despido. (34 CRF 106.45)

Si se desestima una queja basándose en que la conducta alegada no constituye acoso sexual como se define en 34 CFR 106.30, la conducta aún puede abordarse de conformidad con los Procedimientos uniformes de quejas, según corresponda.

Proceso de resolución informal

Cuando se presenta una denuncia formal de acoso sexual, DCP puede ofrecer un proceso de resolución informal, como la mediación, en cualquier momento antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad. DCP no exigirá que una de las partes participe en el proceso de resolución informal ni que renuncie al derecho a una investigación y resolución de una queja formal. (34 CRF 106.45)

DCP puede facilitar un proceso de resolución informal siempre que DCP: (34 CFR 106.45)

1. Proporciona a las partes una notificación por escrito que revela las acusaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso de queja formal, y cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso de resolución informal, incluidos los registros. se mantendrá o se podrá compartir.
2. Obtiene el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.
3. No ofrece ni facilita un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

Proceso de queja formal

Si se presenta una queja formal, el Coordinador del Título IX deberá proporcionar a las partes conocidas una notificación por escrito de lo siguiente: (34 CFR 106.45)

1. El proceso formal de quejas del Título IX del DCP, incluido cualquier proceso de resolución informal
2. Las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual con suficientes detalles conocidos en ese momento, incluida la identidad de las partes involucradas en el incidente, si se conocen, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen. Dicha notificación se proporcionará con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Si, durante el curso de la investigación, DCP investiga acusaciones sobre el denunciante o el demandado que no están incluidas en el aviso inicial, el Coordinador del Título IX deberá notificar las acusaciones adicionales a las partes.
3. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de queja.
4. La oportunidad para que las partes tengan un asesor de su elección que puede ser, pero no está obligado a serlo, un abogado, y la capacidad de inspeccionar y revisar pruebas.
5. La prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas o de presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de denuncia

El aviso anterior también incluirá el nombre del investigador, facilitador de un proceso informal y tomador de decisiones y brindará a cualquiera de las partes con no menos de tres días calendario para plantear inquietudes sobre conflictos de intereses o prejuicios con respecto a cualquiera de estas personas.

Durante el proceso de investigación, DCP deberá: (34 CFR 106.45)

1. Proporcionar igualdad de oportunidades a las partes para presentar testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
2. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar pruebas relevantes.
3. Brindar a las partes las mismas oportunidades de tener otras personas presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de ser acompañadas a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado.
4. No limitar la elección o presencia de un asesor ya sea para el demandante o el demandado en cualquier reunión o procedimiento de queja, aunque DCP puede establecer restricciones con respecto a la medida en que el asesor puede participar en el procedimiento siempre que las restricciones se apliquen por igual a ambos.
5. Proporcionar, a una parte cuya participación sea invitada o esperada, notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
6. Enviar en formato electrónico o copia impresa a ambas partes y a sus asesores, si corresponde, cualquier evidencia que se obtenga como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en la denuncia, incluidas las pruebas sobre las cuales DCP no intencionalmente confía para llegar a una determinación sobre la responsabilidad y las pruebas inculpatorias o exculpatorias obtenidas por una parte u otra fuente, de modo que cada parte pueda responder significativamente a las pruebas y tener al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito para que el investigador la considere antes de la finalización del informe de investigación
7. Evaluar objetivamente todas las pruebas relevantes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y determinar la credibilidad de una manera que no se base en el estatus de una persona como denunciante, demandado o testigo.
8. Elaborar un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante y, al menos 10 días antes de la determinación de responsabilidad, enviar a las partes y a sus asesores, si los hubiere, el informe de investigación en formato electrónico o en copia impresa, para su revisión. y respuesta escrita
9. Incorporar respuestas escritas y cualquier seguimiento posterior en el informe final que se envía al tomador de decisiones.
10. Antes de tomar una decisión, DCP enviará el informe final escrito en formato electrónico y en copia impresa a las partes y sus asesores, si los hubiere. Después de enviar el informe de investigación a las partes para su revisión y antes de que la persona que toma las decisiones llegue a una determinación sobre la responsabilidad, la persona que toma las decisiones debe conceder a cada parte 10 días para darle la oportunidad de presentar por escrito las preguntas relevantes que la parte desea que se le hagan a cualquier parte. parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte.

Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del denunciante o su comportamiento sexual previo no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas se ofrezcan para demostrar que alguien distinto al demandado cometió la conducta alegada por el denunciante o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del denunciante. conducta sexual previa respecto del demandado y se ofrecen para acreditar el consentimiento.

DCP mantendrá los derechos de confidencialidad y/o privacidad de todas las partes de la queja de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables, excepto que la ley lo permita o lo exija o para llevar a cabo los propósitos de este proceso formal de queja del Título IX.

Si la queja es contra un empleado, los derechos conferidos bajo un acuerdo de negociación colectiva aplicable se aplicarán en la medida en que no entren en conflicto con los requisitos del Título IX.

Decisión escrita

El Director Ejecutivo designará a un empleado como quien toma las decisiones para determinar la responsabilidad por la conducta alegada, quien no será el Coordinador del Título IX ni una persona involucrada en la investigación del asunto. (34 CRF 106.45)

Quien toma la decisión deberá emitir, y simultáneamente proporcionar a ambas partes, una decisión por escrito sobre si el demandado es responsable de la conducta alegada. (34 CRF 106.45)

La decisión por escrito se emitirá dentro de los 90 días escolares posteriores a la recepción de la queja.

El plazo puede extenderse temporalmente por una buena causa mediante notificación por escrito al demandante y al demandado de la extensión y los motivos de la acción. (34 CRF 106.45)

Al tomar esta determinación, DCP utilizará el estándar de "preponderancia de la evidencia" para todas las quejas formales de acoso sexual. Se utilizará el mismo estándar de evidencia para quejas formales contra estudiantes que para quejas contra empleados. (34 CRF 106.45)

La decisión escrita deberá incluir lo siguiente: (34 CFR 106.45)

1. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30
2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la decisión escrita, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al sitio, los métodos utilizados para reunir otras pruebas y las audiencias celebradas si el DCP incluye audiencias. como parte del proceso de queja
3. Determinaciones de hecho que respaldan la determinación
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del DCP a los hechos
5. Una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluida una decisión sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que DCP imponga al demandado y si se aplicarán remedios diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de DCP. proporcionado por DCP al denunciante
6. Procedimientos del DCP y bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen

Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del DCP o la desestimación de una queja formal o cualquier alegación contenida en la queja, si la parte cree que una irregularidad procesal afectó el resultado, hay nuevas pruebas disponibles que podrían afectar el resultado, o existe un conflicto de intereses o parcialidad por parte de la parte El coordinador del Título IX, los investigadores o los tomadores de decisiones afectaron el resultado. Si se presenta una apelación, el DCP deberá: (34 CFR 106.45)

1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación e implementar procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
2. Asegúrese de que quienes toman las decisiones para la apelación estén capacitados de acuerdo con 34 CFR 106.45 y no sean los mismos que tomaron la decisión sobre la responsabilidad o el despido, los investigadores o el Coordinador del Título I
3. Brindar a ambas partes una oportunidad razonable e igualitaria de presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado.
4. Emitir una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y el fundamento del resultado.
5. Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

Se debe presentar una apelación por escrito dentro de los 5 días escolares posteriores a la recepción de la determinación, indicando los motivos de la apelación e incluyendo cualquier documentación relevante que respalde la apelación. Las apelaciones presentadas después de esta fecha límite no son oportunas y no serán consideradas. Cualquiera de las partes tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU.

Se proporcionará una decisión por escrito a las partes dentro de los 7 días escolares posteriores a la recepción de la apelación.

Recursos

Cuando se haya tomado una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra el demandado, el DCP proporcionará soluciones al demandante. Dichos recursos pueden incluir los mismos servicios individualizados descritos anteriormente en la sección "Medidas de apoyo", pero no necesitan ser disciplinarios ni punitivos y no necesitan evitar ser una carga para el demandado. (34 CFR 106.45)

Acciones correctivas/disciplinarias

DCP no impondrá ninguna sanción disciplinaria u otras acciones contra un demandado, aparte de las medidas de apoyo descritas anteriormente en la sección "Medidas de apoyo", hasta que se haya completado el procedimiento de queja y se haya tomado una determinación de responsabilidad. (34 CFR 106.44)

La disciplina por acoso sexual puede incluir suspensión y/o expulsión. Después de completar el procedimiento de queja, si se determina que un estudiante de cualquier nivel de grado ha cometido agresión sexual o agresión sexual en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar, el director suspenderá inmediatamente al estudiante y recomendará la expulsión. (Política de suspensión y expulsión de DCP)

Otras acciones que se pueden tomar con un estudiante que se determina que es responsable de acoso sexual incluyen, entre otras:

1. Mediación o conferencia restaurativa
2. Conferencia de padres/tutores
3. Educación del estudiante sobre el impacto de la conducta en los demás.
4. Apoyo al comportamiento positivo
5. Remisión del estudiante a un equipo de éxito estudiantil
6. Transferencia de una clase o escuela según lo permita la ley
7. Denegación de participación en actividades extracurriculares o cocurriculares u otros privilegios según lo permita la ley.

El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de cualquier recurso ordenado por DCP en respuesta a una denuncia formal de acoso sexual. Con este fin, el Coordinador informará al departamento de Recursos Humanos sobre los remedios requeridos cuando se descubra que un empleado ha cometido acoso sexual o represalias contra un estudiante. Luego, DCP tomará las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido, de acuerdo con la ley aplicable y las políticas de DCP que prohíben el acoso ilegal y las represalias según lo articulado en el Manual del Empleado y/o en cualquier acuerdo de negociación colectiva aplicable.

Mantenimiento de registros

El Director Ejecutivo o su designado mantendrá durante un período de siete años un registro de todos los casos reportados y las investigaciones de acoso sexual del Título IX, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier grabación y transcripción de audio o audiovisual, si corresponde, cualquier sanción disciplinaria impuesta, cualquier remedio proporcionado al demandante, cualquier apelación o resolución informal y los resultados de la misma, y las respuestas dadas de conformidad con 34 CFR 106.44. (34 CFR 106.45)

El Director Ejecutivo o su designado también mantendrá durante un período de siete años todos los materiales utilizados para capacitar al Coordinador del Título IX, los investigadores, los tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. DCP pondrá dichos materiales de capacitación a disposición del público en su sitio web o, si DCP no mantiene un sitio web, estará disponible a pedido del público. (34 CFR 106.45)

Referencia Legal:

CÓDIGO CIVIL

51.9 Responsabilidad por acoso sexual; relaciones comerciales, de servicio y profesionales

1714.1 Responsabilidad de los padres/tutores por mala conducta intencionada de un menor

CÓDIGO DE GOBIERNO

12950.1 Capacitación sobre acoso sexual

CÓDIGO REGLAMENTARIO, TÍTULO 5

4600-4670 Procedimientos uniformes de queja

4900-4965 No discriminación en los programas de educación primaria y secundaria

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

1092 Definición de agresión sexual 1221 Aplicación de las leyes

1232g Ley de privacidad y derechos educativos de la familia

1681-1688 Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 34

12291 Definición de violencia en el noviazgo, violencia doméstica y acecho

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42

1983 Acción civil por privación de derechos

2000d-2000d-7 Título VI, Ley de Derechos Civiles de 1964

2000e-2000e-17 Título VII, Ley de Derechos Civiles de 1964 según enmendada

CÓDIGO DE REGLAMENTACIONES FEDERALES, TÍTULO 34

99.1-99.67 Derechos educativos y privacidad de la familia

106.1-106.82 No discriminación por razón de sexo en los programas educativos

DECISIONES JUDICIALES

Donovan contra el DCP de la Escuela Unificada de Poway, (2008) 167 Cal.App.4th 567

Flores contra la Escuela Unificada Morgan Hill DCP, (2003, 9th Cir.) 324 F.3d 1130

Reese contra Jefferson School DCP, (2000, 9th Cir.) 208 F.3d 736

Davis contra la Junta de Educación del Condado de Monroe, (1999) 526 U.S. 629

Gebser contra Lago Vista Independent School DCP, (1998) 524 U.S. 274

Oona por Kate S. contra McCaffrey, (1998, 9th Cir.) 143 F.3d 473

Doe contra el DCP de la escuela de la ciudad de Petaluma, (1995, 9th Cir.) 54 F.3d 1447

Recursos de gestión:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EE. UU., OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES

Preguntas y respuestas sobre conducta sexual inapropiada en el campus, septiembre de 2017

Ejemplos de políticas y prácticas emergentes para apoyar a estudiantes transgénero, mayo de 2016

Estimada carta de colega: Coordinadores del Título IX, abril de 2015

Acoso sexual: no es académico, septiembre de 2008

Guía revisada sobre acoso sexual: Acoso de estudiantes por parte de empleados escolares, otros estudiantes o terceros.
January 2001

SITIOS WEB

Departamento de Educación de California <http://www.cde.ca.gov>

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr> 7/20

Apéndice 3: Límites profesionales: Política de interacción entre personal y estudiantes

Propósito: El propósito de esta política es proporcionar especificidad adicional a los estándares de conducta incorporados en las reglas y regulaciones actuales relacionadas con la ética para que el personal comprenda mejor las prohibiciones y los límites de comportamiento que les incumben.

DGP reconoce su responsabilidad de crear y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones que rigen el comportamiento de los estudiantes y empleados para lograr el entorno más seguro y propicio para el aprendizaje posible.

Las reglas de conducta establecidas en esta política no pretenden servir como una lista exhaustiva de requisitos, limitaciones o prohibiciones sobre la conducta y las actividades del personal. Más bien, están destinados a:

Alertar al personal sobre algunos de los asuntos más delicados y a menudo problemáticos relacionados con las relaciones entre el personal y los estudiantes;

Especificar límites relacionados con situaciones y conductas potencialmente sexuales que sean contrarias a las normas de comportamiento aceptadas y que entren en conflicto con los deberes y responsabilidades del personal; y

Proporcionar al personal una orientación clara para comportarse de una manera que refleje altos estándares de profesionalismo.

It is important for the School to maintain a school-wide culture in which students and staff understand their responsibility to report misconduct without fearing retaliation from students, staff, or administration. In order to prevent abuse and/or exploitation, students and staff must know that the administration will support them when they report possible misconduct.

Aunque esta política brinda una dirección clara con respecto a la conducta apropiada entre el personal y los estudiantes, cada miembro del personal está obligado a evitar situaciones que puedan generar sospechas por parte de los padres, estudiantes, colegas o líderes escolares. Un estándar útil que se puede aplicar rápidamente al evaluar si su conducta es apropiada es preguntarse: "¿Estaría haciendo esto si la familia del estudiante, o mis colegas o mi familia, estuvieran a mi lado?"

Límites. A los efectos de esta política, el término "límites" se define como un comportamiento profesional aceptable por parte de los miembros del personal al interactuar con un estudiante. Traspasar los límites de una relación entre personal y estudiantes se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Corporal Punishment shall not be used as a disciplinary measure against any student. Corporal punishment includes the willful infliction of, or willfully causing the infliction of, physical pain on a student. For purposes of this policy, corporal punishment does not include an employee's use of force that is reasonable and necessary to protect the employee, students, staff or other persons, or to prevent damage to property.

Para fines de aclaración, se ofrecen los siguientes ejemplos a modo de orientación y orientación:

Ejemplos de acciones PERMITIDAS (NO castigo corporal)

- Evitar que un estudiante pelee con otro estudiante;
- Prevenir que un estudiante cometa un acto de vandalismo;
- Defenderse de lesiones físicas o agresión por parte de un estudiante;
- Obligar a un estudiante a entregar un arma u objeto peligroso;
- Requerir que un equipo atlético participe en actividades extenuantes de entrenamiento físico diseñadas para fortalecer o acondicionar a los miembros del equipo o mejorar su coordinación, agilidad o habilidades físicas; y
- Engaging in group calisthenics, team drills, or other physical education or voluntary recreational activities.

Ejemplos de acciones PROHIBIDAS (castigo corporal)

- Golpear, empujar, empujar o restringir físicamente a un estudiante como medio de control (
- Hacer que los estudiantes rebeldes hagan flexiones, corran vueltas o realicen otros actos físicos que causen dolor o malestar como forma de castigo; y

- Golpear, abofetear, agarrar, pellizcar, patear o causar dolor físico de otra manera.

Esta política tiene como objetivo guiar a todos los profesores y el personal de la escuela para que se comporten de una manera que refleje los altos estándares de comportamiento y profesionalismo requeridos de los empleados de la escuela y especifique Aunque esta política brinda una dirección clara y específica, es obligación de cada miembro del personal evitar situaciones que puedan generar sospechas por parte de padres, estudiantes, colegas o líderes escolares. Un estándar viable que puede aplicarse rápidamente, cuando no está seguro de si cierta conducta es aceptable, es preguntarse: "¿Estaría involucrado en esta conducta si mi familia o mis colegas estuvieran a mi lado?"

A los efectos de esta política, el término "límites" se define como un comportamiento profesional aceptable por parte de los miembros del personal al interactuar con un estudiante. Comportamientos. Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un miembro del personal, pero pueden percibirse como coqueteo o insinuación sexual desde el punto de vista de un estudiante o de un padre. El objetivo de las siguientes listas de comportamiento aceptable e inaceptable no es restringir las relaciones positivas entre el personal y los estudiantes, sino prevenir relaciones que podrían conducir a, o ser percibidas como, conducta sexual inapropiada.

El personal debe comprender su propia responsabilidad de garantizar que no crucen los límites escritos en esta política. No estar de acuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante a efectos disciplinarios. Por lo tanto, es fundamental que todos los empleados conozcan a fondo esta política y apliquen las listas de comportamiento aceptable e inaceptable en sus actividades diarias. Aunque la interacción afable y sincera con los estudiantes ciertamente fomenta el aprendizaje, las interacciones entre estudiantes y personal siempre deben estar guiadas por límites apropiados en cuanto a actividades, ubicaciones e intenciones.

Deber de informar. Cuando un empleado sospecha o cree razonablemente que otro miembro del personal puede haber cruzado los límites especificados en esta política, debe informar inmediatamente el asunto a un administrador escolar. Todos los informes serán lo más confidenciales posible según las circunstancias. Es deber del administrador investigar la situación según corresponda. Los empleados también deben informar a la administración cualquier conocimiento o preocupación sobre el comportamiento de un estudiante que traspase los límites o donde un estudiante parezca estar en riesgo de sufrir abuso sexual.

Comportamientos inaceptables del personal/estudiantes. La siguiente lista no exhaustiva de comportamientos se considerará una violación esta política:

- Hacer obsequios a un estudiante individual que sean de naturaleza personal e íntima.
- Besos de cualquier tipo.
- c) Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en situación privada.
- d) Intentionally being alone with a student away from school.
- e) Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados
- f) Chistes sexuales, o chistes/comentarios con insinuaciones sexuales.
- g) Buscar implicación emocional con un estudiante para su beneficio
- h) Escuchar o contar historias de orientación sexual.
- i) Discutir problemas personales inapropiados o cuestiones íntimas con un estudiante en un intento de obtener su apoyo y comprensión.
- j) Becoming involved with a student so that a reasonable person may suspect inappropriate behavior.

Comportamientos inaceptables sin el permiso de los padres y supervisores. **El siguiente comportamiento sólo debe ejercerse cuando un miembro del personal tiene permiso de los padres y del supervisor:**

- a) Llevar a los estudiantes hacia/desde la escuela o actividades escolares.
- b) Estar solo en una habitación con un alumno del colegio con la puerta cerrada.

Permitir estudiantes en su hogar.

c) Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a los estudiantes si el contenido no es sobre actividades escolares.

(d) Intentionally being alone with a student on campus or away from the school.

Conductas de precaución. Los miembros del personal sólo deben adoptar el siguiente comportamiento **cuando a una persona razonable y prudente, actuando como educador, se le impida utilizar una mejor práctica o comportamiento. Los miembros del personal deben informar a su supervisor de la circunstancia y del suceso antes o inmediatamente después del suceso.**

- a) Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo de cualquier persona.
- b) Atención excesiva hacia un estudiante en particular.

Comportamientos aceptables y recomendados

- a) Obtener el consentimiento por escrito de los padres para cualquier actividad extraescolar.
- b) Obtener aprobación formal para sacar a los estudiantes de la propiedad escolar para actividades como excursiones o competencias.
- c) Los correos electrónicos, mensajes de texto, teléfonos y mensajes instantáneos a los estudiantes deben ser muy profesionales y relacionados con las actividades o clases escolares (la comunicación debe limitarse a la tecnología escolar).
- d) Mantener la puerta abierta cuando esté solo con un estudiante.
- e) Mantener un espacio razonable entre usted y sus alumnos
- f) Detener y corregir a los estudiantes si cruzan sus propios límites personales.
- g) Mantener informados a los padres cuando surja un problema importante sobre un estudiante.
- h) Mantener conversaciones profesionales y breves después de clase con un estudiante.
- i) Pedir consejo a compañeros de trabajo o administradores si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
- j) Involucrar a su supervisor si surge algún conflicto con el estudiante.
- k) Informar a su supervisor sobre situaciones que tienen el potencial de volverse más graves.
- l) Tomar notas detalladas sobre un incidente que podría evolucionar a una situación más grave más adelante.
- m) Reconocer la responsabilidad de detener conductas inaceptables de estudiantes o compañeros de trabajo.
- n) Pedir que otro miembro del personal esté presente si estará solo con algún tipo de estudiante con necesidades especiales.
- o) Pedirle a otro miembro del personal que esté presente cuando deba estar solo con un estudiante después del horario escolar regular.
- p) Dar elogios y reconocimiento a los estudiantes sin tocarlos.
- q) Son aceptables palmaditas en la espalda, chocar los cinco y apretones de manos.
- r) Mantener como alta prioridad su conducta profesional.
- s) Preguntarse si sus acciones valen su trabajo y su carrera.

Apéndice 4: Política de prevención del suicidio

Política de la Junta #: 5141.52
Adoptado / Ratificado:
Fecha de revisión: 13/09/2021

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

La Junta Directiva de Across the Bridge Foundation dba Downtown College Preparatory Charter School (“DCP” o la “Escuela Charter”) reconoce que el suicidio es una causa importante de muerte entre los jóvenes y debe tomarse en serio. Para intentar reducir el comportamiento suicida y su impacto en los estudiantes y las familias, la Junta Directiva ha desarrollado estrategias de prevención y procedimientos de intervención.

De conformidad con la Sección 215 del Código de Educación, esta política se ha desarrollado en consulta con el DCP y las partes interesadas de la comunidad, los profesionales de salud mental empleados por el DCP (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos, trabajadores sociales, enfermeras), administradores, otros miembros del personal escolar, padres/ tutores/cuidadores, estudiantes, agencias y profesionales de salud locales, el plan de salud mental del condado, autoridades policiales y organizaciones comunitarias en la planificación, implementación y evaluación de las estrategias del DCP para la prevención e intervención del suicidio. DCP debe trabajar en conjunto con agencias gubernamentales locales, organizaciones comunitarias y otros apoyos comunitarios para identificar recursos adicionales.

Para garantizar que las políticas relativas a la prevención del suicidio se adopten, implementen y actualicen adecuadamente, DCP designará a una persona (o equipo) para que sirva como punto de contacto para la prevención del suicidio para DCP. El punto de contacto para la prevención del suicidio del DCP (el Director de Servicios Estudiantiles) y el director deberán garantizar la coordinación y consulta adecuadas con el plan de salud mental del condado si se realiza una derivación para servicios de salud mental o relacionados en nombre de un estudiante que es Medi -Beneficiario de Cal. Esta política deberá ser revisada y revisada según lo indicado, al menos anualmente en conjunto con las partes interesadas de la comunidad mencionadas anteriormente.

DCP, junto con sus socios, ha revisado cuidadosamente la capacitación del personal disponible para garantizar que promueva el modelo de salud mental para la prevención del suicidio y no fomente el uso del modelo de estrés para explicar el suicidio.

Se proporcionará capacitación a todos los miembros del personal de la escuela. También se puede proporcionar, cuando sea apropiado, para otros adultos en el campus (como sustitutos y personal intermitente, voluntarios, pasantes, tutores, entrenadores y personal después de la escuela). La formación incluirá lo siguiente:

1. Todas las capacitaciones para la prevención del suicidio se ofrecerán bajo la dirección de profesionales de la salud mental (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos escolares, otros profesionales de entidades públicas, como psicólogos o trabajadores sociales) que hayan recibido capacitación avanzada específica para el suicidio. La capacitación del personal puede ajustarse año tras año en función de actividades de desarrollo profesional anteriores y mejores prácticas emergentes.
2. Al menos una vez al año, todo el personal recibirá formación sobre los factores de riesgo y señales de alerta del suicidio, prevención, intervención, derivación y posvención del suicidio.

Adoptado / Ratificado:

Fecha de revisión: 13/09/2021

3. Como mínimo, todo el personal deberá participar en capacitación sobre los componentes centrales de la prevención del suicidio (identificación de factores de riesgo de suicidio y señales de advertencia, prevención, intervención, derivación y posvención) al comienzo de su empleo o anualmente. Los componentes básicos de la capacitación general para la prevención del suicidio incluirán:
 - a. Factores de riesgo de suicidio, señales de advertencia y factores protectores.
 - b. Cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos suicidas.
 - c. Cómo responder adecuadamente al joven que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier estudiante que se considere en riesgo de suicidio y una remisión inmediata para una evaluación del riesgo de suicidio.
 - d. Énfasis en derivar inmediatamente (el mismo día) a cualquier estudiante que se identifique en riesgo de suicidio para una evaluación mientras permanece bajo supervisión constante por parte del personal.
 - e. Énfasis en reducir el estigma asociado con las enfermedades mentales y que la prevención e intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.
 - f. Revisar los datos anualmente para buscar patrones o tendencias de prevalencia o aparición de ideación suicida, intentos o muerte. Los datos de la Encuesta sobre clima, salud y aprendizaje escolar de California (Cal-SCHLS) también se pueden analizar para identificar déficits en el clima escolar e impulsar el desarrollo de programas. Consulte el sitio web de Cal-SCHLS en <http://cal-schls.wested.org/>.
 - g. Información sobre grupos de estudiantes que la escuela considera y las investigaciones disponibles tienen un riesgo elevado de suicidio. Estos grupos incluyen, entre otros, los siguientes:
 - i. Jóvenes afectados por el suicidio.
 - ii. Jóvenes con antecedentes de ideación o intento de suicidio
 - ii. Jóvenes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por abuso de sustancias. IV. Jóvenes lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o que dudan.
 - v. Youth experiencing homelessness or in out-of-home settings, such as foster care.
 - vi. Jóvenes que han sufrido experiencias traumáticas
4. Además de las orientaciones iniciales sobre los componentes centrales de la prevención del suicidio, el desarrollo profesional anual continuo para todo el personal puede incluir los siguientes componentes:

Look up details

 - a. El impacto del estrés traumático en la salud emocional y mental
 - b. Conceptos erróneos comunes sobre el suicidio
 - c. Recursos comunitarios y de escuelas autónomas para la prevención del suicidio.
 - d. Mensajes apropiados sobre el suicidio (terminología correcta, pautas de mensajería segura).
 - e. Los factores asociados al suicidio (factores de riesgo, señales de alerta, factores protectores).
 - f. Cómo identificar a los jóvenes que pueden estar en riesgo de suicidio.
 - g. Formas apropiadas de interactuar con un joven que demuestra angustia emocional o tiene tendencias suicidas. Específicamente, cómo hablar con un estudiante sobre sus pensamientos.

ESCUELA CHARTER PREPARATORIA DEL DOWNTOWN COLLEGE PÁGINA 2 DE 8 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

Política de la Junta: 5141.52

Adoptado / Ratificado:

Fecha de revisión: 09/13/2021

de suicidio y (según las directrices del DCP) cómo responder a ese pensamiento; cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos suicidas y responder y brindar apoyo de manera adecuada según las pautas del DCP.

- h. Procedimientos aprobados por Charter School para responder al riesgo de suicidio (incluidos sistemas de apoyo y referencias de varios niveles). Dichos procedimientos deben enfatizar que el estudiante suicida debe ser supervisado constantemente hasta que se complete una evaluación del riesgo de suicidio.
- i. Procedimientos aprobados por Charter School para responder a las consecuencias de una conducta suicida (posvención de conducta suicida).
- j. Responding after a suicide occurs (suicide postvention).
- k. Recursos sobre la prevención del suicidio juvenil.
- l. Énfasis en la reducción del estigma y en el hecho de que la prevención e intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.
- m. Énfasis en que cualquier estudiante que se identifique en riesgo de suicidio debe ser remitido inmediatamente (el mismo día) para una evaluación mientras un miembro del personal lo supervisa constantemente.

Cualificaciones de los empleados y alcance de los servicios

Los empleados de DCP deben actuar únicamente dentro de la autorización y alcance de su credencial o licencia. Si bien se espera que los profesionales escolares puedan identificar los factores de riesgo de suicidio y las señales de advertencia, y prevenir el riesgo inmediato de una conducta suicida, el tratamiento de la ideación suicida generalmente está más allá del alcance de los servicios ofrecidos en el entorno escolar. Además, el tratamiento de los problemas de salud mental a menudo asociados con el pensamiento suicida generalmente requiere recursos de salud mental más allá de los que las escuelas pueden proporcionar.

Participación y educación de padres, tutores y cuidadores

1. Los padres/tutores/cuidadores pueden participar en los esfuerzos de prevención del suicidio. Como mínimo, la Escuela Chárter compartirá esta Política con los padres/tutores/cuidadores notificándoles dónde está disponible una copia completa de la política.
2. Esta Política de prevención del suicidio será de fácil acceso y se mostrará de manera destacada en la página web de DCP y estará disponible en el Manual para estudiantes y familias de DCP.
3. Se debe invitar a los padres/tutores/cuidadores a dar su opinión sobre el desarrollo y la implementación de esta política.
4. Todos los padres/tutores/cuidadores pueden tener acceso a capacitación sobre prevención del suicidio que aborde lo siguiente:
 - a. Factores de riesgo de suicidio, señales de advertencia y factores protectores.
 - b. Cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos suicidas

Adoptado / Ratificado:

Adoptado / Ratificado::

09/13/2021 c. Cómo responder adecuadamente al estudiante que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier estudiante que se considere en riesgo de suicidio y la derivación para una evaluación inmediata del riesgo de suicidio.

Participación y educación estudiantil

Los mensajes sobre el suicidio tienen un efecto sobre los pensamientos y comportamientos suicidas. En consecuencia, DCP junto con sus socios ha revisado cuidadosamente y continuará revisando todos los materiales y recursos utilizados en los esfuerzos de concientización para garantizar que se alineen con las mejores prácticas para enviar mensajes seguros sobre el suicidio. Las estrategias de prevención del suicidio pueden incluir, entre otras, esfuerzos para promover un clima escolar positivo que mejore los sentimientos de conexión de los estudiantes con DCP y se caracterice por un personal atento e interrelaciones armoniosas entre los estudiantes. El programa de instrucción y apoyo estudiantil de DCP promoverá la salud desarrollo mental, emocional y social de los estudiantes, incluido, entre otros, el desarrollo de habilidades para resolver problemas, habilidades de afrontamiento y resiliencia. La instrucción no utilizará el modelo de estrés para explicar el suicidio.

El plan de estudios de instrucción del DCP puede incluir información sobre la prevención del suicidio, según sea apropiado o necesario. Si la prevención del suicidio se incluye en el plan de estudios de instrucción de la Escuela Chárter, deberá considerar el nivel de grado y la edad de los estudiantes, y se entregará y discutirá de una manera que sea sensible a las necesidades de los estudiantes jóvenes. Bajo la supervisión de una persona debidamente capacitada que actúe dentro del alcance de su credencial o licencia, los estudiantes deberán:

1. Recibir educación centrada en el estudiante y apropiada para el desarrollo sobre las señales de advertencia de problemas de salud mental y angustia emocional. El contenido de la educación puede incluir:
 - a. Estrategias de afrontamiento para afrontar el estrés y el trauma.
 - b. Cómo reconocer comportamientos (señales de advertencia) y problemas de la vida (factores de riesgo) asociados con el suicidio y problemas de salud mental en uno mismo y en los demás.
 - c. Estrategias de búsqueda de ayuda para uno mismo y para los demás, incluyendo cómo involucrar a los recursos escolares y comunitarios y derivar a compañeros en busca de ayuda.
 - d. Énfasis en reducir el estigma asociado con las enfermedades mentales y el hecho de que la prevención e intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.
2. Recibir orientación apropiada para el desarrollo con respecto a los procedimientos de derivación, intervención y prevención del suicidio del DCP.

La educación para la prevención del suicidio centrada en los estudiantes se puede incorporar en los planes de estudio del aula (por ejemplo, clases de salud, clases de orientación, ciencias y educación física).

DCP apoyará la creación e implementación de programas y/o actividades en el campus que generen conciencia sobre el bienestar mental y la prevención del suicidio.

Procedimientos de intervención y emergencia

DCP designa a los siguientes administradores para actuar como enlaces primarios y secundarios de prevención del suicidio:

1. Director

2. Consejero de Salud Mental / Subdirector

Siempre que un miembro del personal sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante, deberá notificar de inmediato al enlace primario designado para la prevención del suicidio. Si este enlace primario de prevención del suicidio no está disponible, el personal deberá notificar de inmediato al enlace secundario de prevención del suicidio.

El enlace de prevención del suicidio notificará inmediatamente al director o persona designada, quien luego notificará al padre/tutor del estudiante lo antes posible si es apropiado y en el mejor interés del estudiante. La determinación de la notificación a los padres/tutores/cuidadores debe seguir una evaluación inicial formal para garantizar que el estudiante no corra peligro por la notificación de los padres.

El enlace de prevención del suicidio también derivará al estudiante a recursos de salud mental en DCP o en la comunidad.

Cuando un estudiante esté en peligro inminente (tiene acceso a un arma, está en un tejado o en otras condiciones inseguras), se deberá realizar una llamada al 911.

Cuando se reporta un intento o amenaza de suicidio en el campus o en una actividad relacionada con la escuela, el enlace de prevención del suicidio deberá, como mínimo:

1. . Garantizar la seguridad física del estudiante mediante uno o más de los siguientes, según corresponda:
 - a. Obtener tratamiento médico inmediato si se ha producido un intento de suicidio.
 - b. Obtener asistencia policial y/u otra asistencia de emergencia si se amenaza activamente con un acto suicida.
 - c. Mantener al estudiante bajo supervisión adulta continua hasta que se pueda contactar al padre/tutor y/o al agente o agencia de apoyo apropiado y tenga la oportunidad de intervenir.
 - d. Mantener la calma, teniendo en cuenta que el estudiante está abrumado, confundido y emocionalmente angustiado.
 - e. Sacar a todos los demás estudiantes del área inmediata.
 - f. No despedir al estudiante ni dejarlo solo, ni siquiera para ir al baño.
 - g. Brindar comodidad al estudiante, escucharlo y permitirle hablar y sentirse cómodo con los momentos de silencio.
 - h. Prometiendo privacidad y ayuda, pero no prometiendo confidencialidad.

2. Documente el incidente por escrito tan pronto como sea posible.
3. Hacer un seguimiento con el padre/tutor y el estudiante de manera oportuna para proporcionar referencias a los servicios apropiados según sea necesario y coordinar y consultar con el plan de salud mental del condado si se realiza una referencia para servicios de salud mental o relacionados en nombre de un estudiante que es beneficiario de Medi-Cal.
4. Después de realizar una derivación, DCP verificará con el padre/tutor que se haya accedido al tratamiento de seguimiento. Los padres/tutores deberán proporcionar documentación del cuidado del estudiante. Si los padres/tutores se niegan o descuidan el acceso al tratamiento de un estudiante que ha sido identificado como en riesgo de suicidio o en angustia emocional, los enlaces de prevención del suicidio se reunirán con los padres para identificar las barreras al tratamiento (por ejemplo, estigma cultural, problemas financieros.) y trabajar para rectificar la situación y desarrollar la comprensión de la atención. Si aún no se brinda atención de seguimiento, DCP puede comunicarse con los Servicios de Protección Infantil.
5. Proporcionar acceso a consejeros u otro personal apropiado para escuchar y apoyar a los estudiantes y al personal que estén directa o indirectamente involucrados con el incidente en DCP.
6. Brindar una oportunidad para que todos los que respondan al incidente informen, evalúen la efectividad de las estrategias utilizadas y hagan recomendaciones para acciones futuras.

En caso de que ocurra o se intente un suicidio en el campus de DCP, el enlace de prevención del suicidio deberá seguir los procedimientos de intervención en crisis contenidos en el plan de seguridad de DCP. Después de consultar con el director o su persona designada y los padres/tutores del estudiante sobre los hechos que pueden divulgarse de acuerdo con las leyes que rigen la confidencialidad de la información de los registros estudiantiles, el director o su persona designada puede proporcionar a los estudiantes, padres/tutores y personal información, asesoramiento, y/o referencias a agencias comunitarias según sea necesario. El personal de DCP puede recibir ayuda del Director de Servicios Estudiantiles de DCP, consejeros de DCP u otros profesionales de salud mental para determinar la mejor manera de hablar sobre el suicidio o el intento de suicidio con los estudiantes.

En caso de que ocurra o se intente un suicidio fuera del campus de DCP y no esté relacionado con las actividades escolares, el director o su designado deberá tomar las siguientes medidas para apoyar al estudiante:

1. Contactar al padre/tutor y ofrecer apoyo a la familia.
2. Discuta con la familia cómo les gustaría que DCP respondiera al intento y al mismo tiempo minimizara los rumores generalizados entre maestros, personal y estudiantes.
3. Obtener permiso del padre/tutor para compartir información para garantizar que los hechos relacionados con la crisis sean correctos.
4. . Los enlaces de prevención del suicidio atenderán las solicitudes de los medios de comunicación.
5. Brindar atención y determinar el apoyo adecuado a los estudiantes afectados.

6. Ofrecer al estudiante y a los padres/tutores medidas para la reintegración a la escuela. La reintegración puede incluir obtener una autorización por escrito del padre/tutor para hablar con cualquier proveedor de atención médica; consultar con el estudiante y el padre/tutor sobre cualquier solicitud específica sobre cómo manejar la situación; informar a los maestros del estudiante sobre posibles días de ausencia; permitir adaptaciones para el trabajo de recuperación (entendiendo que las tareas perdidas pueden agregar estrés al estudiante); personal apropiado que mantiene contacto continuo con el estudiante para monitorear las acciones y el estado de ánimo del estudiante; y trabajar con el padre/tutor para involucrar al estudiante en un plan de cuidados posteriores.

Apoyar a los estudiantes durante o después de una crisis de salud mental

Se alentará a los estudiantes a través del programa educativo y en las actividades de DCP a notificar a un maestro, al director, a otro administrador de DCP, a un psicólogo, a un consejero de DCP, a un enlace de prevención del suicidio u otro adulto cuando tengan pensamientos suicidas o cuando sospechen o tengan conocimiento de las intenciones suicidas de otro estudiante. El personal de DCP debe tratar cada informe con seriedad, calma y escucha y apoyo activos. El personal no debe juzgar a los estudiantes y discutir con el estudiante y con el padre/tutor sobre recursos adicionales para apoyar al estudiante.

Responder después de una muerte por suicidio (posvención)

Una muerte por suicidio en la comunidad escolar (ya sea por parte de un estudiante o un miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras para la comunidad escolar, incluidos los estudiantes y el personal. DCP deberá seguir el siguiente plan de acción para responder a una muerte por suicidio, que incorpora pasos y objetivos tanto inmediatos como a largo plazo:

El enlace de prevención del suicidio deberá:

1. Coordinar con el director para:
 - a. Confirmar muerte y causa.
 - b. Identifique a un miembro del personal para comunicarse con la familia del fallecido (dentro de las 24 horas).
 - c. Promulgar la respuesta posvención del suicidio.
 - d. Notifique a todos los miembros del personal (idealmente en persona o por teléfono, no por correo electrónico ni notificaciones masivas).
2. Coordinar una reunión de todo el personal, que incluya:
 - a. Notificación (si aún no se ha realizado) al personal sobre muerte por suicidio.
 - b. Apoyo emocional y recursos a disposición del personal.
 - c. Notificación a los estudiantes sobre muerte por suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo (si este es el protocolo que decide la administración).
 - d. Comparta información que sea relevante y que tenga permiso para divulgar.
3. Preparar al personal para responder a las necesidades de los estudiantes con respecto a lo siguiente:

- a. Revisión de protocolos de derivación de estudiantes para apoyo/ evaluación.
 - b. Puntos de conversación para que el personal notifique a los estudiantes.
 - c. Recursos disponibles para los estudiantes (dentro y fuera del campus).
4. Identify students significantly affected by suicide death and other students at risk of imitative behavior.
 5. Identificar a los estudiantes afectados por la muerte por suicidio pero que no corren riesgo de tener un comportamiento imitativo.
 6. Comunicarse con la comunidad escolar en general sobre la muerte por suicidio.
 7. Considere los arreglos funerarios para la familia y la comunidad escolar.
 8. Responder a las solicitudes de memoriales de manera respetuosa y no perjudicial; Las respuestas deben manejarse de manera reflexiva y se debe considerar su impacto en otros estudiantes.
 9. Identifique al portavoz de los medios si es necesario.
 10. Incluir respuestas postvención del suicidio a largo plazo:
 - a. Considere fechas importantes (es decir, aniversario de muerte, cumpleaños del fallecido, graduación u otro evento importante) y cómo se abordarán.
 - b. Apoyar a hermanos, amigos cercanos, maestros y/o estudiantes del fallecido.
 - c. Considere los monumentos conmemorativos a largo plazo y cómo pueden afectar a los estudiantes emocionalmente vulnerables y en riesgo de suicidio.

Tarjetas de identificación de estudiantes

Charter School incluirá el número de teléfono de la Línea Nacional de Prevención del Suicidio (1-800-273-8255) y la Línea Directa Nacional contra la Violencia Doméstica (1-800-799-7233) en todas las tarjetas de identificación de los estudiantes. DCP también incluirá el número de la Línea de Texto de Crisis, a la que se puede acceder enviando un mensaje de texto con HOME al 741741 y una línea directa local de prevención del suicidio en todas las tarjetas de identificación de los estudiantes.