



Mt. Pleasant School District

---

# Distrito Escolar de Mt. Pleasant Manual para estudiantes y padres

## 2012-2013

*Este manual contiene información referente a los derechos y responsabilidades de padres y estudiantes igual que los procedimientos y políticas adoptados por el distrito. Lea y hable con su hijo sobre esta información y manténgalo disponible durante el año escolar.*

**FAVOR LLENE Y REGRESE LAS PAGINAS INDICADAS DEL MANUAL A LA OFICINA ESCOLAR LO MAS PRONTO POSIBLE.**  
**SE REQUIERE LLENAR ESTOS FORMULARIOS Y CARTAS ANUALMENTE.**

*Es importante que notifique de inmediato a la oficina de la escuela cuando tenga un cambio de numero de teléfono o domicilio. La escuela debe de poder tener contacto con los padres o guardián legal a toda hora.*

## INDICE

### INDICE

Coordinador del 504 .....	2
Ausencias .....	11-12
Acción afirmativa/Coordinador de Título IX .....	1
Actividades después de la escuela .....	1
Animales (Uso de) .....	2
Apoyo e intervención para comportamiento positivo .....	21
Archivo acumulativo(CUM).....	5
Aseguranza .....	7
Asistencia para estudiantes sin hogar .....	2
Ausencia de Discriminación .....	1
Aviso a padres – Derechos y responsabilidades .....	1
Calificaciones.....	3
Campo cerrado .....	13
Castigo corporal .....	15
Total Intolerancia.....	17
Código de vestir/Apariencia .....	11
Comité – Distrital .....	1
Conferencias de padre/maestro .....	3
Conformidad .....	18
Consejería .....	6
Control Vehicular .....	8
Credenciales del maestro/a .....	3
Acosocibernético.....	19
Demandas de derechos civiles .....	19
Detención .....	15
Disciplina .....	15
Distrito libre de humo/tabaco .....	11
Educación migratorio.....	3
Educación Especial .....	2
Enfermedad .....	7
Estudios en casa/Enseñanza .....	10
Estudios Independientes.....	10
Equidad al genero en planear su carrera.....	3
Examen de salud .....	7
Examen Físico .....	7
Expediente .....	5
Expediente Estudiantil.....	5
GATE – Educación de dotados y talentosos .....	5
Guía para reportar abuso de niños .....	6
Inspección a la persona .....	10
Instrucción en el hogar/hospital .....	10
intimidador/acosador.....	24

Ley de Megan .....	10
Medicamento (administración de) .....	6
Mesa Directiva de Educación .....	15
Novatadas .....	15
Obligación Financiero, Parentesco .....	4
Padres visitando la escuela.....	6
Piojos .....	7
Póliza de Acoso Sexual .....	8
Póliza de materia escolar.....	4
Procedimiento de demanda/Remedios de leyes civiles .....	17-19
Procedimiento de Emergencia & Seguridad.....	6
Procedimiento de reclamación .....	17
Poliza de promoción por grado.....	3
Programas alternativos de asistencia .....	10
Progreso Estudiantil .....	2-3
Reclamación Williams .....	17
Reglas de asistencia .....	9-10
Reglas de comportamiento .....	12-14
Reporte de Contabilidad Escolar .....	4
Reportes obligatorios .....	6
Requisitos de Educación Física .....	3
Requisitos para la evaluación de salud oral.....	8
Responsabilidad financiera de los padres.....	6
Restitución – Propiedad perdido/dañado .....	6
Restricción de recreo .....	15
Sin hogar/ninos de crianza.....	3
Salud Estudiantil .....	6
Seguridad antes y después de la escuela .....	6
Servicios confidenciales al medico .....	7
Servicios de alimentación .....	5
Evaluación del Estudiante .....	2
Suspensión .....	15
Tabaco, Alcohol y Drogas Ilícitas .....	11
Tarea y centros .....	1
Temas de custodia - familiar .....	2
Transferencias .....	7
Transporte .....	8
Uniformes.....	12
Uso de la red.....	4
Uso y reglas de la computadora e Internet.....	3
Vacunas .....	7
Vida Familiar/HIV/SIDA .....	4
Visitas en la escuela	

ESCUELAS é INFORMACIÓN DE MT. PLEASANT

<u>ESCUELAS</u>	<u>DOMICILIO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>TELEFONO</u>
Secundaria de August Boeger (6 <sup>to</sup> -8 <sup>vo</sup> )	1944 Flint Avenue	95148	223-3770
Primaria de Mt. Pleasant	14275 Candler Avenue	95127	258-6451
Primaria de Robert Sanders	3411 Rocky Mtn. Drive	95127	258-7288
Primaria de Valle Vista	2400 Flint Avenue	95148	238-3525
Academia de Ida Jew Charter	1966 Flint Avenue	95148	223-3750



**OFICINA DEL DISTRITO** 3434 Marten Avenue 95148 223-3700

<u>Departamento</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Fax</u>	<u>Departamento</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Fax</u>
Superintendente	223-3710	223-3715	Personal	223-3744	223-3799
Currículum & Instrucción	223-3730	223-3715	Servicios de alimentación	223-3749	238-1950
Servicios Estudiantiles	223-3740	223-3742	Mantenimiento	223-3763	223-3735
Programa del idioma ingles	223-3785	223-3742			
Programas después de horas escolares	223-3785	223-3742			

**Red del distrito:** [www.mpsd.org](http://www.mpsd.org)

**DECLARACIÓN DE LA POLITICA GENERAL DE LA MESA DIRECTIVA**

La mesa directiva esta comprometida al acceso libre y equitativo a los programas para todos los estudiantes que sean elegibles, salvo en situaciones que sean resultado de reglamentos del Estado o Federales. El Distrito proporciona oportunidades de estudio diferenciados para estudiantes con intereses y talentos especiales y acceso libre a tales oportunidades para todos los estudiantes. El Distrito informa y estimula a los estudiantes sobre de la existencia de los programas especiales y se asegura que todos los estudiantes que decidan participar en los programas básicos reciban el apoyo adecuado.

**MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN**

Sr. Bob ramirez	Presidente
Sra. Nancy Hopkins	Subpresidente
Sra. Gail Tremaine	Oficinista
Sr. Darrel Koide	Miembro
Sra .Elizabeth Martinez	Miembro
Sra. Marianne Engle	Superintendente

Un estudiante que tiene hábitos significante vulgares o viciosos, o niños sufriendo de enfermedades contagiosos o infectuosos pueden ser excluidos de la escuela. Un estudiante cual incapacidad mental es perjudicial al bien estar de otros estudiantes puede ser excluido de la escuela. Estudiantes que no tienen las vacunas requeridas serán excluidos. [EC 48211, 48213, 49451, 48123, Código de Salud y Emergencia Sección 3380-89, Capítulo 7]

**AVISO A LOS PADRES - DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

El Código de Educación de California (Sección 48980) exige que los distritos anualmente notifiquen a los padres de familia y tutores legales, sus derechos y responsabilidades. Necesitan proporcionar la información en ingles y en el idioma materno de los padres o tutor cuando quince por ciento de los estudiantes matriculados en la escuela hablan el idioma materno como su idioma principal [EC 48985].

**DERECHOS DEL PADRE A INFORMACIÓN, SOCIEDAD MUTUO ENTRE PADRES Y EDUCADORES**

Los padres y tutores legales tienen el derecho de ser informados por la escuela y de participar en la educación de sus niños, como siguiente: de observar los salones como especificado, entre un tiempo razonable después de su solicitud para reunirse con los maestros y el director, para volutar su tiempo y recursos, de ser notificado a tiempo si su niño falta a la escuela sin permiso, de recibir los resultados de desempeño del estudiante y del desempeño escolar en las evaluaciones estándares, de tener un ambiente escolar seguro y mantenido, de examinar la materia del programa de educación de las clases del estudiante, de ser informado al progreso escolar de su estudiante, y de recibir información sobre los estándares de ejecución académica, competencias y habilidades esperados de cada estudiante. [EC 48980, AB 2524, CH296]

**AVISO DE AUSENCIA DE DISCRIMINACIÓN/DERECHOS CIVILES**

El Distrito Escolar de Mt. Pleasant no discrimina por motivos de género, sexo, raza, color de piel, religión, linaje, origen nacional, identificación de grupo étnico, estado matrimonial o parentesco, incapacidad mental o física, orientación sexual

o la identificación de una o más características de derechos equitativos y oportunidad en educación y practicas de empleo en acuerdo con la ley de Americanos con Incapacidades (ADA), el Título VI de la ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas a le Educación de 1972, la ley de Discriminación por Edad de 1975, Sección 504 o la ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Educación Vocacional de 1976. La falta de habilidades en el idioma ingles no será una barrera para ser admitido y participar en los programas del Distrito. Si desea presentar una queja sobre discriminación necesita hacerlo por escrito al Director de Personal, en el Distrito Escolar de Mt. Pleasant, Oficina del Personal.**Acción Afirmativo/Coordinadora de Título IX para empleados:** Laurie Aknin, Director.

### **TEMAS DE CUSTODIA – FAMILIAR**

Las disputas sobre la custodia de los niños debe ser dirigido por las cortes. La escuela no tiene jurisdicción legal para negarle a los padres biológicos acceso a su hijo y/o archivo escolar. La única excepción es cuando la corte aprueba un orden de restricción o documentos de divorcio, específicamente declarando los limites de visitación, y esta archivado en la oficina escolar. Cualquier situación cuando sueltan a un estudiante cual deja el bienestar del estudiante en cuestión será dirigido a la discreción del administrador o persona encargada. Si al caso una situación interrumpe la escuela, comunicaremos un agente del orden público para intervenir. Les pedimos a los padres que hagan lo posible no involucrar a las escuelas en sus disputas de custodia. La escuela hará cualquier esfuerzo para comunicarse con el padre/madre custodio cuando aparente o cuando una persona no indicada en la tarjeta de emergencia trata de recoger a un niño.

### **EDUCACIÓN DE INGLES PARA EL PRINCIPIANTE**

Los padres serán informados anualmente si su hijo/a es colocado en un programa de ingles estructurado y para solicitar autorización. Los padres pueden comunicarse con el director sobre el proceso para obtener esa autorización. [EC 310, 311; 5CCR 11309]

### **EVALUACIONES DE INGLES PARA EL PRINCIPIANTE**

Todos los estudiantes cuales son principiantes de ingles son requeridos de ser evaluados anualmente para determinar su competencia de lenguaje. Los padres tienen el derecho de ser notificados de los resultados de las evaluaciones. Se requiere dar los resultados oralmente cuando hay razón de creer que no comprendieron lo escrito. [EC52164.3]

### **GRUPO DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE (SST)**

El grupo de evaluación del estudiante (SST) es un comité que resuelve problemas para apoyar a los estudiantes, familias y maestros. Les brinda la oportunidad al personal escolar, los padres y agencias comunitarias a presentar sus preocupas sobre estudiantes individuales y entre platica y estudio, de planear un curso de acción positivo y mantener los resultados. La filosofía del SST es basado en la crianza que la escuela, el hogar y la comunidad necesitan trabajar juntos para apoyar al estudiante. Ejemplos de apoyo que el equipo recomendara incluyen: sugerencias al maestro/a, asistencia en el salón por maestros especializados, referencias a programas y recursos comunitarios.

### **SECCIÓN 504**

Sección 504 de la ley de Rehabilitación Vocacional y la ley de Americanos Incapacitados prohíbe la discriminación basado en una incapacidad. Los individuales con incapacidades físicas o mentales son elegibles de recibir servicios y apoyo designados para satisfacer sus necesidades al mismo extenso de satisfacer las necesidades de estudiantes sin incapacidades. Cuando se sospecha que un estudiante tiene una debilidad que limita su habilidad de asistir o funcionar en la escuela un plan de acomodación será desarrollado por el equipo del 504. Para información comuníquese con el Director Escolar o Laurie Ann Breton, Directora de Servicios Estudiantiles, Coordinadora del 504 al 223-3740

### **EDUCACIÓN ESPECIAL – RECURSOS DE REFERENCIA**

Hay programas y servicios disponibles para estudiantes identificados. Referencias para determinar elegibilidad para servicios de educación especial vienen de los maestros, padres, personal apropiado, y de otros miembros del publico. Coordinarán referencias para estudiantes cuales necesidades no se pueden satisfacer con modificaciones en el programa regular de instrucción, incluyendo referencias de parte del equipo de intervención para el estudiante, como el Equipo de Evaluación del Estudiante (SST). Un estudiante será referido a educación especial o a servicios solamente después de que hayan considerado el programa regular de educación y donde apropiado utilizarlo. Desarrollaran un Plan de Educación Individual de servicios para los estudiantes que califican.

### **USO DE ANIMALES PARA INSTRUCCIÓN**

Los estudiantes tienen derecho a abstenerse de usar, de manera destructiva o perjudicial, animales en sus clases. La objeción del alumno a participar en un proyecto educativo debe ser apoyada por una nota de su padre, madre o guardián. El maestro/a de este estudiante puede desarrollar y lograr un acuerdo para un proyecto de educación alternativo. El estudiante no debe ser discriminado por su derecho a rehusar. [EC. 32255]

### **MATRICULACIÓN/INSCRIPCIÓN**

Los padres o tutor legal de un estudiante inscribiéndose en el Distrito deben estar presentes para llenar los papeles de inscripción necesarios y conseguir la asignación de escuela.

Son necesarios los siguientes documentos:

Los siguientes documentos son necesarios para matricular:

- a. Prueba de residencia dentro del área del distrito. Nota: Para matricular no se acepta como domicilio correo postal. Falsificación de domicilio resultara en dar de baja al estudiante de la escuela.
- b. Prueba de inter-cambio de distrito apropiado, si es aplicable.
- c. Registro de vacunas del estudiante puestas al día.
- d. Clarificación de fecha de nacimiento del estudiante.
- e. Grados y transcripciones de la escuela anterior, cuando es posible.

Estas condiciones pueden ser descartadas para estudiantes identificados sin hogar o en familia de acogida.

### **SIN HOGAR/NIÑOS DE CRIANZA**

Acto de Asistencia Sin Hogar de McKinney-Vento, es la ley federal que asegura que los niños sin hogar, o sin domicilio fijo, reciben gratuitamente una educación pública apropiada, y requiere que las escuelas retiren barreras acerca su matriculación, asistencia y éxito en la escuela basado en lo que es el mejor interés del estudiante. Si usted y su hijo no tienen un domicilio fijo, definido como un refugio de vivienda, un motel, hotel, o refugio semanal, en una casa o departamento con más de una familia debido a privaciones o pérdidas económicas, en un edificio abandonado, en un auto, en un área de campamento o en la calle, en el cuidado de padres de crianza transitorio o si usted tiene un niño en su casa de crianza, favor de notificar la escuela. Coordinador de estudiantes sin hogar: Laurie Clarke Breton, Directora de Servicios Estudiantiles 223-3740 [EC48850 & USC 11432]

### **PROGRESO DEL ALUMNO**

El Distrito Escolar de Mt. Pleasant ha prescrito reglamentaciones que requieren la evaluación de los logros de cada estudiante para cada periodo, de calificaciones. Se requiere una conferencia o un reporte escrito para los padres, cuando es evidente al maestro que el estudiante esta a riesgo de reprobación un curso. Si el padre rehúsa asistir a la conferencia o responder al reporte escrito, esto no evitará que el estudiante repruebe al final del periodo de calificaciones. [Ed. Code 49067]

### **CALIFICACIONES**

Las calificaciones que recibe cada estudiante son determinados por el maestro y en la ausencia de un error, fraude, mala fe o incompetencia, serán definitivos. Falta de usar el vestuario apropiado para la educación física no afectara desfavorable la calificación del estudiante, si la falta de usar el vestuario es fuera del control del estudiante. [EC 49066] Ninguna calificación del estudiante será reducido o crédito perdido por una ausencia justificada, por falta de tarea o exámenes que pueden ser razonablemente proveídos y completados. [EC48980(k)]

### **EDUCACIÓN MIGRATORIO**

El distrito Escolar de Mt. Pleasant esta ofreciendo servicios adicionales a los niños de padres agricultores migratorios bajo el Programa de Educación Migratorio de California. El programa proporciona servicios educativos y familiares. Estos servicios pueden incluir habilidad directiva, información sobre servicios de salud y programa de distribución de comida mensuales. La participación en el programa es opcional y requiere el permiso de los padres. Si cree que su niño/a califica por el programa o si tiene preguntas o quiere más información sobre participación en el Concilio Migratorio de Padres, favor de comunicarse con Elida MacArthur, Coordinadora al 223-3730.

### **CREENCIALES DE MAESTROS**

Los padres pueden solicitar información sobre las credenciales profesionales de los maestros de sus estudiantes. El distrito es requerido de avisar a los padres cuando un estudiante es asignado o será enseñado por un maestro por más de cuatro semanas consecutivas por un maestro en un sujeto académico que no satisface la ley de No Child Left Behind del 2001, requieren las credenciales del maestro. Comuníquese con la oficina del personal al 223-3744. [20 USC 6311, 34CFR 200.61]

### **PADRES VISITANDO LA ESCUELA**

Los padres siempre son bienvenidos a nuestras escuelas. Pedimos que den notificación 24 horas antes de su visita. El director puede declinar el requisito de notificación en adelante. El director o administrador tomara la ultima decisión sobre el horario y duración de la visita. Todos los visitantes necesitan entrar a la oficina escolar para registrarse en el plantel escolar y obtener un permiso de visitante escolar. Personas sin autorización serán prohibidos de entrar o permanecer en el plantel escolar. Es muy importante que los padres/tutores legales reconozcan que su presencia como observador en el aula/plantel escolar impresiona su hijo y la clase/escuela en general. La visitación no debe interrumpir la instrucción. Si existe un orden de restricción por corte cual limita el acceso de visitar o recibir información sobre el progreso escolar de su hijo, es la responsabilidad del padre o madre con custodia a proporcionar el director escolar con una copia de dicho orden.

### **DISRUPTION IN A PUBLIC SCHOOLOR SCHOOL MEETING**

Cualquier persona que interrumpa intencionalmente una escuela pública o una junta escolar pública es culpable de un delito menor, y puede ser castigada con una multa no mas quinientos dólares (\$500). [EC32210]

### **REQUISITO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

El Código de Educación requiere que todos estudiantes tomen Educación Física a menos que este legalmente exento por razones de salud/médicas. El examen estatal de educación física se toma en grados cinco y siete.

### **EQUIDAD AL GENERO EN PLANEAR SU CARRERA**

Los padres son notificados en adelante al respecto a consejera de empleo y selección de cursos, comenzando con el grado 7, para promover equidad al genero y permitir a los padres de participar en las sesiones de consejera y decisiones.

### **PÓLIZA DE PROMOCIÓN POR GRADO**

Los estudiantes que han completado un año entero en Kinder no pueden ser reprobados si el padre/tutor legal no esta de acuerdo a la retención del grado. [EC Sección 48011]. Los estudiantes bajo de nivel en grados 1-8 pueden ser reprobados sin el acuerdo del padre/guardián. Ningún estudiante será reprobado solamente basándose en su competencia del idioma de ingles. Ningún estudiante recibiendo Educación Especial, puede ser reprobado sin la recomendación de un Plan de Educación Individual (IEP). Necesitan identificar al estudiante a riesgo de retención lo más pronto posible en el año escolar. El padre/guardián tendrá la oportunidad de consultar con el SST en la decisión para promover o reprobar al estudiante y puede apelar la decisión de reprobar. [EC 51101]

### **POLÍTICA DE MATERIALES DEL SALÓN DE CLASES**

La Mesa Directiva aprobó materiales y libros de textos para todos estudiantes de grados K-8. Toman audiencias públicas al adoptar nuevos programas. Cuando los padres tienen una preocupación referente a la materia suplementaria del salón, el siguiente proceso les permite dar su opinión: 1) El padre consulta con el maestro sobre su preocupación, si no logran resolver el asunto, 2) el padre completa una solicitud de Reconsideración de la Materia de Instrucción y lo somete al Director. 3) El Director programa una entrevista con el personal apropiado. Si las preocupas del padre no se resuelven a este nivel, el Director manda la solicitud del padre al Subdirector por más acción. El Subdirector nombra a un designado que incluye padres para que revisen la materia en cuestión. El designado reporta sus recomendaciones al Director y a la Mesa Directiva de Educación para que tomen la resolución final. [EC 48302]

### **PROSPECTUS**

Cada escuela debe compilar anualmente un prospecto del plan de estudios incluyendo títulos, descripciones y propósitos de enseñanza para cada curso ofrecido por la escuela. Por favor comuníquese con Elida MacArthur, para una copia del prospecto. [EC49063 & 49091.14]

### **REPORTE DE CALIFICACIONES DE ACONTABILIDAD ESCOLAR**

Anualmente cada escuela completa un Reporte de Contabilidad Escolar (SARC). El SARC contiene información para los padres sobre el desempeño escolar, maestros y salones, materia escolar, asistencia estudiantil, y seguridad escolar. Puede obtener el SARC por LA red del distrito. Los padres también pueden pedir una copia del SARC comunicándose con la escuela. [EC 35256, 35258]

### **USO Y REGLAS DE LA COMPUTADORA e INTERNET**

Los estudiantes aprenderán y usarán computadoras, la red y correo electrónico. Los estudiantes y los padres necesitan firmar el contrato de Uso y Acuerdo, el Acuerdo declara que el estudiante reconoce las reglas para el tratamiento y uso de las computadoras y red y el correo electrónico. El acceso a las computadoras y la red escolar es un privilegio, no es un derecho. Es la responsabilidad del estudiante de seguir estas reglas, actuando en una manera cortés, responsable, eficaz y legal. Los estudiantes que no cumplen con las reglas perderán toda o parte de sus privilegios en la computadora y posiblemente acción disciplinario.

### **VIDA FAMILIAR-EDUCACION SOBRE HIV/SIDA**

El Programa Educacional del Distrito de Vida Familiar/HIV/SIDA esta desafiado para ayudar a los estudiantes a entender los aspectos biológicos, psicológicos, sociales, morales y éticos de la sexualidad humana. El Programa anima a los estudiantes para que se abstengan y se formen un concepto del comportamiento sexual dentro del contexto ético y moral del matrimonio. Es una póliza del Distrito que se les provea una copia acerca de la instrucción de la prevención del SIDA a los padres, si la solicitan. [EC 51201.5, 51553] Los padres/guardianes, deberán ser avisados por escrito antes de que los estudiantes reciban cualquier instrucción en la cual los órganos reproductores humanos y sus funciones, procesos o enfermedades sean descritos, ilustrados o discutidos. [EC 51550, 51820] Todos los materiales usados en la instrucción antes mencionada estarán disponibles para la inspección de los padres/guardianes, previa al día de la instrucción. [EC 51550, 51820] Los padres/tutores pueden solicitar por escrito que sus hijos no asistan a esta clase. Ningún estudiante deberá de asistir a la clase si la escuela recibió la solicitud de los padres. [EC 51550, 51820] A la petición de los padres/tutores, cualquier estudiante podrá ser exento de asistir a cualquier parte de la instrucción sobre Vida Familiar/Educación Sexual. [EC 51240]

### **ORGANIZACIONES DE PADRES -COMITES ESCOLARES**

#### **\*COMITÉ CONSULTIVO PARA PRINCIPIANTES DEL INGLES (DELAC)**

El comité consultivo del distrito para principiantes del inglés se reúne regularmente para aconsejar a la Mesa Directiva del distrito sobre las metas y objetivos, y para asistir en el desarrollo de un plan del distrito para la educación de principiantes del inglés. Cada escuela elige uno de sus miembros para servir en el DELAC. Llame al 223-3783 por más información  
**\*COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO (DAC)** – El comité asesor se reúne cada trimestre para aconsejar el distrito en las políticas y programas. Llame al 223-3230 por más información.

**\*COMITÉ CONSULTIVO DE PADRES SOBRE EDUCACIÓN MIGRATORIO (PAC)**

El PAC de Educación Migratorio se reúne regularmente para aconsejar y ayudar a planear el programa y los presupuestos para la educación migratorio. Los miembros son elegidos por los padres en un proceso del distrito por los padres con estudiantes en el programa. Llame al 223-3783

**\*COMITÉ CONSULTIVO DE PADRES SOBRE GATE (DGAC)**

EL Comité Consultivo de Padres de GATE (GAC) se reúne para discutir y resolver asuntos del Programa GATE y para proponer proyectos para los estudiantes. Comuníquese con la escuela.

**\*COMITÉ CONSULTIVO DE LA COMUNIDAD PARA EDUCACIÓN ESPECIAL(CAC)**

El Comité de Educación Especial son miembros de padres de estudiantes, maestros, administradores y miembros de la comunidad de educación especial viviendo en nuestra área del plan local de educación especial. Se reúnen mensualmente para revisar la eficacia de los programas de Educación Especial, planear entrenamientos y revisar el plan local. Para más información llame al 223-3740.

**CAMBIOS DE DOMICILIO FAMILIAR**

Cuando los padres se muden, deben informar a la escuela de su niño lo más pronto posible. Es necesario verificar el nuevo domicilio. Los padres que se muden del Distrito Escolar de Mt. Pleasant, necesitarán una transferencia entre distritos para permitir a su estudiante continuar a asistir a la escuela en el Distrito Escolar de MT. Pleasant.

**INSCRIPCIÓN ESCOLAR Y TRANSFERENCIAS DENTRO DE MPSD (No es aplicable a la Escuela Chárter de IJA)**

Los estudiantes serán asignados a su escuela de solicitud, incluido su escuela de residencia, debido al espacio disponible, primero que llega, primero servido a la discreción del director. Si no hay espacio disponible, el estudiante será colocado en otra escuela entre el distrito. Los padres de estudiantes de primaria quien asisten a escuelas entre el distrito pueden aplicar por una transferencia de una escuela a otra el siguiente año. Las formas de solicitud para transferencia son disponibles en cada escuela.

**TRANSFERENCIAS – OTRO**

- Transferencia voluntaria de ajuste cuando hay una razón obligatoria debido a problemas personales o sociales extenuantes.
- Transferencia voluntaria a una escuela con un programa Académico de Principiantes del Adquisición de Inglés.
- Transferencia involuntaria por la administración debido a razones disciplinarias.

**TRANSFERENCIAS – FUERA DEL DISTRITO/ENTRE DISTRITOS**

Los estudiantes pueden solicitar un cambio a otro distrito escolar por haber tenido dicho privilegio el año anterior (grados 6 o 8); porque el Distrito Escolar de Mt. Pleasant no ofrece el programa que desean los padres (grados K a 8); debido al lugar de empleo de uno de los padres (grados K a 5); o debido al lugar a donde se recibe cuidado de niños (grados K a 5). Las solicitudes están disponibles a través de la oficina del Superintendente.

**EXPEDIENTE ESTUDIANTIL**

El expediente estudiantil incluye formas de inscripción, calificaciones, intervenciones, evaluaciones e información de salud y disciplina y son mantenidos en el archivo estudiantil acumulativo en cada oficina escolar. El Director es el oficial responsable por mantenimiento de estos expedientes. Los expedientes estudiantiles son confidencial y están bajo las reglas del EFRPA. [EC 49064, 49076, 49091.14]

**Acceso sin consentimiento por escrito**

El personal de la escuela con intereses educativos legítimos, las escuelas a las que se intenta inscribir, los administradores de educación federales y del Estado, y quienes proporcionen ayuda financiera. tienen derecho al acceso a los expedientes del alumno sin consentimiento de los padres. El acceso puede obtenerse sin consentimiento de los padres en respuesta a una orden de un juzgado. [ED 49076, 49077, 49078].

**Cobro por expedientes**

El Distrito escolar cobrará .05¢ por cada expediente copiado para los padres y \$2.00 por cada transcripción.

**Información del directorio**

La información del directorio incluye uno o más de los siguientes elementos: Nombre, dirección, fecha y lugar de nacimiento del estudiante, área principal de estudio, participación en actividades y deportes reconocidos, peso y estatura de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos y la más reciente escuela privada o pública a la que asistió el estudiante anteriormente. El padre puede rehusar que suelten la información en el directorio comunicándose con el Distrito. [EC 49073].

**Derecho a soltar/Desafiar expedientes**

Un padre natural; un padre adoptivo; un guardián legal; un estudiante adulto; o si los padres están divorciados o separados legalmente, solamente el padre que posee la custodia legal del alumno, podrá refutar el contenido de un expediente, ofrecer una respuesta/refutación por escrito, a un expediente o estar de acuerdo en dar a conocer la

información del expediente a otras personas. Cualquiera de los padres puede otorgar el consentimiento de dar a conocer la información, si ambos padres han notificado, por escrito, a la escuela o al Distrito escolar que tal acuerdo ha sido hecho.

### **Inspección de expedientes**

Los padres, guardián legal o estudiantes adultos tienen derecho a revisar sus propios expedientes o los de su alumno. Los expedientes del alumno pueden ser revisados durante las horas regulares de la escuela. Las solicitudes de acceso deben dirigirse al Director/a y deben ser otorgadas dentro de cinco días laborables a partir de la fecha de la solicitud. En caso de que los padres estén separados o divorciados, los dos padres tendrán igual acceso a los expedientes escolares, a menos de que exista una orden restrictiva que específicamente niegue el acceso a los expedientes. Una orden que niega el acceso al alumno no niega el acceso a los expedientes. [EC49069. 49061].

### **Mantenimiento de expedientes**

Debe llevarse un registro del expediente de cada estudiante que enumere a todas las personas u organizaciones que soliciten o reciban información de ese expediente. Las solicitudes de acceso al registro deben dirigirse al director de la escuela. [EC 49064].

### **Dar a conocer expedientes**

Un distrito escolar puede permitir acceso a los expedientes de alumnos a una persona específica si el padre ha llenado una autorización escrita especificando los expedientes que deban ser proporcionados e identificando a la persona a quien se deban entregar los expedientes. La persona que los reciba debe ser notificada que este prohibido transmitir los expedientes a alguien más. La notificación de consentimiento quedara permanentemente en el expediente del estudiante. [EC 49075].

### **Derecho de recusación de expedientes**

Cualquier recusación a los registros escolares debe ser presentado por escrito al Principal. Un padre recusando los registros escolares debe mostrar que los registros son 1) inexactos, 2) una conclusión o inferencia personal no comprobada, 3) una conclusión o inferencia fuera de la competencia del observador, 4) no basados en la observación de una persona nombrada con la hora y lugar de la observación notada, 5) engañosos, o 6) en violación de la privacidad u otros derechos del estudiante. Los padres tienen el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respeto a una falta supuesta por el Distrito por no cumplir con las estipulaciones de la Ley de Derechos Educativos de la Familia y la Confidencialidad (conocida en ingles como FERPA) escribiendo a: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education.

### **Dar a conocer datos estadísticos**

Un distrito escolar puede dar a conocer datos estadísticos cuando sea en los mejor intereses de los alumnos, siempre y cuando dichos datos no revelen la identidad de ningún alumno. [EC 49074].

### **Transferencia de expedientes**

Cualquier distrito escolar que solicite la transferencia de los expedientes de un alumno para propósitos de inscripción deberá notificar al padre acerca de su derecho a recibir una copia del expediente o a poner en duda el contenido de la solicitud. [EC 49068].

## **PROGRAMA DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN**

El Distrito Escolar de Mt. Pleasant toma parte en el programa nacional de almuerzo y desayuno. Sirven comida a diario. Aplicaciones para almuerzos gratuitos y de precio reducido están adentro de este paquete. También hay aplicaciones disponible en la oficina escolar o en la oficina del distrito de Servicios de Alimentación. **Solamente una** aplicación por familia/hogar. Por favor complete, firme y regrese la aplicación lo más pronto posible al director de la cafetería. Más detalles de como aplicar y reglas sobre elegibilidad de ingresos están anotados en la aplicación. Si tiene preguntas por favor comuníquese con Servicios de alimentación al 223-3713 o 223-3749.

## **RESPONSABILIDAD FINANCIERA DE LOS PADRES**

Mientras que un estudiante es responsable de sus actos voluntarios de mala conducta, los padres son responsables financieramente de los daños y lesiones causados por la mala conducta de su hijo. Cada vez que un estudiante daña, estropea de cualquier manera o roba cualquier propiedad de la escuela o del distrito, los padres o guardianes de ese estudiante deberán tomar la responsabilidad de restituir lo dañado/robado. La misma responsabilidad prevalecerá en los casos en los que el daño o la pérdida no haya sido intencional pero haya sido resultado de otra conducta negativa o inapropiada la cual no es aceptada en la propiedad del Distrito. El padre o guardián de un menor/estudiante deberá ser el responsable ante el distrito escolar sobre toda la propiedad perteneciente al distrito que haya sido prestada al menor y que no haya sido regresada bajo la petición de un empleado del distrito autorizado para ejercer tal petición. Los padres serán responsables financieramente por daños hasta \$10,000 y también serán responsables por cualquier premio no más que \$10,000. [EC 48904]

## **RESTITUCIÓN DE LA PROPIEDAD EXTRAVIADA O DESTRUIDA**

Las calificaciones, diplomas e historial académico de los estudiantes podrán ser retenidos del estudiante y los padres cuando un estudiante haya dañado, destruido o no haya devuelto una propiedad prestada del Distrito y no se haya hecho la restitución. Los expedientes son retenidos del estudiante y de los padres, pero no pueden ser retenidos para una escuela que los solicite. [EC 48904]



## **SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA**

Por la seguridad de los estudiantes, los padres no deberán dejar a sus hijos en la escuela antes de los 30 minutos previos al comienzo de las clases, a menos que el estudiante este participando en una actividad escolar o programa. De igual manera, los padres deben hacer los arreglos necesarios para recoger a su estudiante en cuanto, se terminen las clases, a menos que el estudiante este participando en una actividad escolar o programa o se deba quedar en la escuela por solicitud del personal escolar. Es la responsabilidad de la escuela el comunicarse con los padres cuando, sea la escuela quien desee que el estudiante permanezca en el plantel después de clases. Los padres quienes no cumplan con esta responsabilidad de manera rutinaria o consistente recibirán un aviso de advertencia de la escuela, y en caso de que esto vuelva a ocurrir, serán reportados a la agencia comunitaria apropiada. En caso de emergencia, anime a sus niños a ir directamente a la oficina a cualquier tiempo antes o después de la escuela.

## **DIRECTRIZ PARA REPORTAR ABUSO INFANTIL**

Se requieren por la ley al personal del distrito Escolar de Mt. Pleasant de denunciar los casos de abuso y descuido de menores cuando tienen una sospecha razonable. El personal no podrá investigar para confirmar la sospecha. El Nombre del personal y el informe serán confidenciales y no podrán ser divulgados salvo a las agencias autorizadas. El no reportar estos; casos constituye un delito menor castigado con encarcelamiento por un máximo de 6 meses, o una multa que no exceda de \$1,000.00 o ambas cosas. Código Penal 11166. =

El padre o guardián de un alumno tiene derecho a quejarse formalmente en contra de un empleado del distrito, escolar u otra persona de la cual sospeche que ha infligido abuso a un niño mientras se encontraba en la escuela. Para asegurarse de que se lleve a cabo una investigación apropiada, el padre o tutor tiene que notificar primero al administrador de la escuela (si es apropiado) y luego presentar una queja verbal o escrita ante la agencia local de protección infantil y el distrito escolar (Director de Educación) o la Oficina de Educación del Condado. [EC 33308.1]

**La ley de California define como abuso infantil cualquiera de los siguientes casos:**

- Un menor de edad que haya sido lastimado físicamente de otra manera que no haya sido accidental.
- Un menor de edad que haya sido sujeto de crueldad mal intencionada o castigo injustificado.
- Un menor de edad que haya sido abusado o aprovechado de sexualmente.
- Un menor de edad que es descuidado por sus padres o personas que lo cuidan quienes no le proporcionan los alimentos, ropa, habitación, cuidado medico o supervisión adecuadas.

## **SERVICIOS DE CONSEJO**

Los servicios de consejo pueden ser proporcionados en algunas escuelas. Un estudiante puede ser visto por un consejero la primera vez sin permiso de los padres, pero se requiere permiso escrito del padre o tutor para que un estudiante participe en servicios suplementarios de consejo a menos que se trate de un caso excepcional justificado por la ley. La Ley de California establece que el permiso del padre o guardián pueda no ser requerido para un estudiante de 12 años de edad cuando las siguientes condiciones están presentes: 1) El niño puede presentar un peligro de daño para si mismo o POR otras personas o es la supuesta victima de abuso de niño. 2) La participación del padre o tutor seria perjudicial al bienestar del niño.

## **PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD**

Durante horas escolares, si se declara una emergencia, todos los estudiantes y personal permanecerán en la escuela o un seguro sitio alternativo bajo la supervisión del personal del distrito hasta:

1. La despedida regular y solamente soltado si se considera en seguridad
2. Soltado a un adulto autorizado por los padres o guardián legal cual nombre aparece en los documentos del distrito y puede proporcionar una identificación con foto. Si un estudiante viene en camino a la escuela por autobús, lo traerán a la escuela.

## **PLAN DE EMERGENCIA**

Cada escuela del Distrito tiene un Plan de Emergencia. Cada Director(a) es responsable de usar el plan modelo de la escuela con un Comité de Seguridad de Emergencias en cada escuela para desarrollar planes y procedimientos que puedan ser usados en una emergencia repentina. Los Planes de Emergencia de la Escuela son estudiados y revisados anualmente y se proporcionan ejercicios y entrenamiento apropiados para ayudar a todas las personas a familiarizarse con sus responsabilidades. La preparación para emergencia también incluye la cooperación estrecha y planeación con la policía, los bomberos, agencias civiles de emergencia y grupos de padres de la escuela. Cada escuela en el distrito ha desarrollado un Plan de Emergencia, consistente con los reglamentos en este manual. Hay una copia disponible en la oficina escolar. [EC 35291.5]

## **PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIAS Y ENCIERROS COMPLETOS**

La seguridad de nuestros estudiantes y personal es lo más importante. Las escuelas y distrito tienen planes en practica en caso de emergencia para brindar un entorno seguro. Un alerta de encierro (lockdown) se refiere a procedimientos establecidos de encierro para proteger los estudiantes y personal de una situación potencialmente peligrosa. Se puede usar un alerta de encierro cuando ocurre un incidente cerca de o en el plantel escolar. En el evento de un encierro, los estudiantes permanecerán seguros adentro de sus clases hasta que la amenaza o posible amenaza ha sido resuelto. Si su hijo esta en un encierro escolar usted no tendrá acceso al plantel escolar hasta que el incidente causando el encierro

ha sido resuelto. Cada escuela dirige ejercicios de “encierro” anualmente. Un “refugio en su lugar” se refiere a unos procedimientos de encierro para proteger a los estudiantes y personal en reacción a una amenaza externa o acción por la policía. La instrucción en la clase podrá continuar adentro. En el caso de una amenaza más grave o un “código rojo”, los estudiantes y personal serán refugiados adentro del salón hasta que sea resuelto la amenaza.

### **SALUD DEL ESTUDIANTE**

Cada escuela cuenta con los servicios de un asistente. No hay personal medico disponible. La asistente/secretaria de salud proporciona diariamente cuidado de primeros auxilios a estudiantes enfermos o accidentados y administra medicamento. La meta de los Servicios de Salud del Distrito es conducir el potencial de aprendizaje de cada estudiante al máximo promoviendo la salud optima a través de los servicios de salud básicos y supervisión de las vacunas requeridas en la escuela.

### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO**

Cualquier estudiante que necesite tomar, durante el día escolar, medicamento prescrito por un medico de hacerlo bajo la supervisión de la Asistente de la Escuela, siempre y cuando el medico y el padre de familia hayan llenado la forma de "Permiso para Tomar Medicamento en la Escuela". Esta forma puede obtenerse en la oficina de salud de la escuela. El medicamento debe ser proporcionado por el padre en el envase original de la receta, con una etiqueta legible con el nombre del estudiante, el medicamento, la dosis y las instrucciones. Todo medicamento debe ser guardado en la Oficina de Salud. No se guardaran o proporcionaran medicamentos como aspirina u otros medicamentos sin receta sin permiso por escrito del medico y uno de los padres. Medicamento sin receta debe estar en su envase original. Los padres de un estudiante que esta bajo medicación continua por una condición no episódica deben informar al personal de la escuela designado del medicamento que se esta tomando, la dosis y el nombre del medico que hizo la receta. Los estudiantes que necesitan administrarse auto inyectable epinefrina en la escuela o esos con condiciones severas de asma o diabetes necesitan completar las mismas formas, pero pueden, si es recetado, cargar su medicamento/inhalador si es responsable. [EC 49480 & 49423.1]

### **SERVICIOS MÉDICOS CONFIDENCIALES**

La ley del Estado exige que los padres sean notificados de que a los alumnos de los grados; 7 al 12 se les puede dar permiso de ausentarse de la escuela con el propósito de que obtengan servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre, la madre o el guardián del alumno.

### **EXAMEN DE SALUD**

La ley de California exige que todos los niños pasen por un examen de salud en un periodo de dieciocho meses antes de entrar al primer grado. Llame a la Oficina de Salud de su escuela para mayor información y referencias para un examen CHDP gratuito. Pueden conseguirse exenciones para los padres bajo ciertas condiciones. (Código de Salud y Seguridad 324.2,325.5)

### **EXAMEN FISICO**

Las exámenes físicos no podrán darse a un estudiante cuyos padres se hayan opuesto por escrito a que su hijo/hija se someta a ellas. El estudiante podrá ser enviado a su hogar, si en base a un juicio razonable, se cree que el/ella sufre de una enfermedad contagiosa o infecciosa. [EC 49451]

### **VACUNAS**

La ley de Vacunas de las Escuelas de California exige que los estudiantes que ingresen a una escuela de California presenten un registro de las vacunas donde muestre las fechas (cuando menos mes y año) de cada dosis. Cualquier padre que falla en someter la información de vacunas requeridas tendrá dos semanas para someter la tarjeta de vacunas actualizada antes de ser excluido de la escuela. Los padres que requieren asistencia obteniendo las vacunas pueden comunicarse con la escuela para referencias y asistencia. [Código de Salud y Emergencia 3380-89, Capítulo 7].

### **REVISIÓN DE LA SALUD**

Visión	Grados K o 1, 3, 5, 8	Visión del color	Grados K o 1
Audición	Grados K o 1, 2, 5 y 8		

Todos los estudiantes pasan esta revisión de salud en los grados; anotados anteriormente. Aquellos que no aprueben la revisión inicial serán revisados; por la Asistente de la Escuela nuevamente referidos a los padres para mas exámenes. Los padres serán notificados y referidos para verificación posterior únicamente cuando se ha identificado un problema. Los padres pueden someter por escrito la solicitud para que se les exima de cualquiera de las revisiones mencionadas arriba. [EC 49456, 49452.5]

### **ENFERMEDAD**

Para la seguridad y protección de todos, les pedimos; a los padres que por favor no envíen a su estudiante a la escuela cuando tenga cualquiera de los siguientes síntomas. Si un estudiante se encuentra en la escuela con cualquier de los síntomas que siguen, nos comunicaremos con el padre/guardián para recoger al estudiante. Bajo ciertas circunstancias, le pediremos que consulte con un medico y que provee una nota en escrito del doctor verificando la enfermedad y que indique que el estudiante puede regresar a la escuela:

*Productivo de la tos/descarga nasal verde o amarilla	*Ojos rojos, hinchados, llorosos o con costras
*Oídos supurando, dolor de oídos que no hayan sido tratados	*Diarrea
*Enfermedades transmisibles de infancia –avise a la escuela	*Vomito

\*Sarpullido

\*Piojos de la cabeza que no hayan sido tratados

- Fiebre (mas de 100 grados) - en algunos; niños, una temperatura mis baja puede ser fiebre

### **PREVENCIÓN DE PIOJOS / POLITICA CONTRA LIENDRES**

Los piojos (pediculosis) es una condición juvenil y continua a ser un problema en nuestras escuelas. Pedimos su ayuda para contener este problema bajo control. Recomendamos lo siguiente:

1. Revise la cabeza de su hijo de ves en cuando por piojos o liendres (huevos). Revise con cuidado bajo una luz alta debido a que es difícil ver los liendres. Si usted no sabe como se ven el asistente de salud escolar le puede ayudar.
2. Si encuentra que su hijo tiene esta condición, notifique la escuela y los padres de los amigos de su hijo;
3. obtenga el folleto del Departamento de Salud del asistente de salud escolar o comuníquese con el Departamento de Salud al 918-4770 por información;
4. Use el tratamiento recomendado por el Departamento de Salud y **limpie todos los liendres (huevos) antes de que su hijo regrese a la escuela**. Los niños no serán permitidos de quedarse en la escuela si encontramos piojos/liendres.
5. **Antes de regresar a la clase** cada niño que tuvo piojos/liendres será revisado en la oficina por personal escolar.
6. Si la escuela recibe un reporte de un niño con piojos, todos los niños de esa clase serán revisados por piojos.
7. Si los padres son notificados que un compañero de clase de su hijo tiene piojos, pedimos que revise el cabello de su hijo por dos semanas a diario. Esto ayudara alcanzar una infestación pronto para comenzar tratamiento.
8. No use un tratamiento en su hijo a menos que a sido notificado que su hijo tiene piojos o usted ve los piojos/liendres en el cabello. El tratamiento no previene piojos. **El medicamento no quita liendres**, usted necesita quitar los liendres a mano.
9. Siga las instrucciones del producto con exactitud.
10. Asegúrese de completar el tratamiento de piojos inmediatamente y su hijo debe estar listo de regresar a la escuela entre tres días. Cualquier ausencia después de este periodo será considerado injustificado y aplicaran las leyes de ausentismo escolar.

### **ASEGURANZA/DAÑOS AL ESTUDIANTE**

El distrito escolar no carga seguro medico o accidental por estudiantes individuales. Los padres son responsables por cualquier gasto de emergencia más de los primeros auxilios en la escuela. Puede conseguir seguro para accidentes estudiantiles por una variedad de agencias de seguro. Hay información en las oficinas escolares. Si se necesita tratamiento medico o dental de emergencia y no podemos comunicarnos con los padres o contactos de emergencia anotados, comunicaremos al 911. El distrito escolar no es responsable por los gastos incurridos como resultado de comunicación con 911 o transferencia a ambulancia.

### **REQUISITO DE EVALUACIÓN DE SALUD ORAL**

Un padre de un estudiante, mientras inscrito en Kinder de una escuela publica o mientras inscrito en el primer grado si el alumno no fue previamente inscrito en el Kinder, necesita antes del 31 de Mayo del presente año escolar presentar pruebas de haber recibido una evaluación de salud oral que fue efectuado no anterior de 12 meses antes de la fecha de la matriculación original del estudiante o firmar una renuncia indicando porque la fue posible la evaluación. [ EC 49452.8]

### **POLITICA DEL ACOSO SEXUAL**

El Distrito Escolar de Mt. Pleasant prohíbe el acoso sexual ilegal a cualquier estudiante por cualquier empleado, estudiante u otra persona en el Distrito o del Distrito. La Mesa Directiva espera que los estudiantes o el personal reporten inmediatamente al director o a la directora, o a la persona designada, o a otro administrador del Distrito, los incidentes de acoso sexual. Los maestros hablan sobre esta política con sus estudiantes de una manera apropiada para la edad de los alumnos y deben asegurarles que no tienen que sufrir ninguna forma de acoso sexual. Cualquier estudiante que participa en el acoso sexual de cualquier persona en el Distrito o del Distrito puede ser sujeto a acción disciplinaria que puede incluir la expulsión. Cualquier empleado que permite, o participa en, un acto de acoso sexual puede ser sujeto a acción disciplinaria incluyendo el ser despedido. Cualquier estudiante que siente que ha sido victima de acoso sexual deberá ponerse en contacto inmediatamente con el director o la directora en su escuela. Si una situación relacionada con el acoso sexual no es remediada de manera oportuna por el director o directora, o por la persona designada, puede presentarse una queja de acoso. El Distrito prohíbe la conducta de represalias en contra de la persona reclamatoria. Cada queja de acoso sexual deberá ser investigada a la mayor prontitud posible de una manera que respete la privacidad de cada una de las partes involucradas. [EC 231.5;5 CCR 4917]

#### **ACOSO SEXUAL - Estudiantes:**

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, avances sexuales no solicitados, peticiones de favores sexuales, y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual, cuando: La sumisión a la conducta es expresada explicita o implícitamente como una condición para el empleo, situación de empleo, o situación o progreso académicos de una persona. La sumisión o rechazo de la conducta por una persona es usada como base para tomar decisiones académicas o de empleo que afectan a esa persona. La conducta tenía el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el desempeño académico o de trabajo de la persona, o de crear una atmósfera educativa o de trabajo

intimidante, hostil u ofensiva. La sumisión o el rechazo de la conducta por parte de la persona es usada como base para cualquier

decisión que afecte a la persona en cuanto a prestaciones y servicios, honores, programas o actividades en la escuela o a través de la escuela. [Código de Educación 212.5]. Otros tipos de conducta que están prohibidos en el Distrito y que pueden constituir acoso sexual incluyen: Miradas lascivas, coqueteo sexual o proposiciones sexuales no solicitadas. Insultos sexuales, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes, no solicitados. Comentarios verbales gráficos acerca del cuerpo de la persona o conversaciones abiertamente íntimas acerca de la persona. Chistes, bromas, cuentos, dibujos, ilustraciones o gestos sexuales. Difundir rumores sexuales. Bromas o comentarios sexuales acerca de estudiantes inscritos en una clase en la cual predominan alumnos de un solo sexo. Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de una manera sexual. Limitar intencionalmente el acceso de un estudiante a los instrumentos educativos. Acorralar o bloquear los movimientos normales. Mostrar objetos sexualmente sugerentes en un medio ambiente educativo. Cualquier acto de represalia en contra de una persona que reporte una violación de la política de acoso sexual del Distrito o que participe en la investigación de una queja de acoso sexual. Los directores o la persona designada tomarán las medidas apropiadas para reforzar la política del Distrito contra el acoso sexual. Estas acciones pueden incluir: Quitar letreros o ilustraciones (graffiti) ofensivos o vulgares, proporcionar tiempo de servicio del personal o de instrucción y asesoría para estudiantes, tomar acción disciplinaria apropiada en la medida que sea necesario.

### **POSESION DE TELEFONO CELULAR U OTROS APARATOS ELECTRONICOS**

Teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos deben estar apagados durante las horas escolares en clase y a cualquier tiempo dirigido por un empleado escolar y no debe interrumpir un programa educativo o una actividad escolar. Si ocurre una interrupción el personal dirigirá al estudiante a apagar el aparato y/o será confiscado. Si es confiscado el personal lo regresará al fin del periodo escolar/día o hasta que el administrador ha consultado con los padres del estudiante y/o los padres recogen el aparato. Un estudiante que viola esta póliza será prohibido de poseer un aparato electrónico personal en la escuela o en eventos escolares y puede ser sujeto a disciplina escolar. El uso de teléfono celular, cámaras o video para promover violencia puede resultar en suspensión o expulsión escolar. Los estudiantes que participan en uso inadecuado, acceso o comparten información electrónico personal, escolar o individual serán sujetos a acción disciplinario. Comunicación electrónico inadecuado cual es degradante, acosador, amenazante o burlante basado sobre el genero, raza, etnicidad, religión, incapacidad física, orientación sexual o orientación sexual observado será sujeto a acción disciplinario. Los estudiantes son prohibidos de usar la función de cámara o video del teléfono celular a todos tiempos mientras en el plantel escolar, actividad escolar o bajo la supervisión del personal escolar. La escuela también puede entregar el teléfono celular a la policía cuando necesario. La escuela reserva el derecho de revisar al teléfono celular de un estudiante para determinar si ha violado las reglas escolares. Si existen sospechas razonables de que los reglamentos de la escuela han sido violadas, el administrador de la escuela tiene el derecho de registrar el celular del estudiante.

### **OBJETOS EXTRAVIADOS O CONFISCADOS**

El Distrito Escolar de Mt. Pleasant no asume responsabilidad por robo, pérdida o daño a objetos electrónicos o de otro tipo confiscados, i.e., Ipods, PDA, celular, etc.

### **ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

#### **REGLAMENTOS DE LA ASISTENCIA**

La asistencia y la participación en clase es esencial para que el estudiante obtenga el máximo beneficio del programa educativo. Cuando un estudiante esta ausente, **es la responsabilidad del padre informar a la escuela a diario** con una nota o por teléfono del motivo de la falta. Los padres o guardianes tienen **diez días** para verificar el motivo de la ausencia de sus hijos. Si no se recibe la verificación dentro de estos diez días, la ausencia se considerará injustificada y no puede ser cambiada, por lo tanto el niño/a corre el riesgo de que se le considere ausente injustificado habitual. Se espera, se fomenta y de ser necesario se obliga la asistencia regular y puntual del estudiante a la escuela. La asistencia a la escuela es un área de cooperación mutua entre la escuela, los padres de familia y el estudiante, de tal manera que en cualquier momento del día escolar se sepa el paradero de cada estudiante. El Código de Educación de California requiere la asistencia del estudiante entre las edades de 6 a 15 años a diario a tiempo completo

Un estudiante que falte sin excusa valida por 3 días completos, llegue tarde o se ausente por mas de 30 minutos durante el día escolar, en 3 ocasiones, en un año escolar, o cualquiera de estas combinaciones será considerado ausente injustificado habitual. Los padres quienes retiran a sus hijos de la escuela para llevárselos en vacaciones durante varios días, corren el riesgo de que sus hijos sean declarados ausentes injustificados legalmente.

La verificación de las ausencias de un estudiante es aceptada solamente de parte de los padres o guardián, por medio de notas o por teléfono, según lo determine la administración. Si el estudiante falta mas de 3 días consecutivos, el director o persona designada podrá exigir una nota del medico. Si el estudiante falta mas del 10% de los días posibles de clases, podrá requerirse también una nota del medico **por cada una** de las ausencias. Se considerara cada caso individualmente después de un SST o de consulta del personal con uno de los padres. La falta de cumplimiento puede resultar en referencia a SARB o el Fiscal en que se inicie un proceso de ausencia injustificada. [EC 48260]

#### **ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE TABLA 1 TIPOS DE AUSENCIAS**

AUSENCIAS JUSTIFICADAS (JUSTIFICADAS POR LEY ESTATAL)	AUSENCIAS GARANTIZADAS (JUSTIFICADAS CONDICIONALMENTE)	AUSENCIAS INJUSTIFICADAS (SUJETO A LEYES DE ABSENTISMO ESCOLAR)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfermedad – Puede ser necesaria una nota medica o dar de alta en el caso de una enfermedad prolongada.</li> <li>2. Cuarentena –dirigida por un doctor.</li> <li>3. Citas o tratamiento medico, dental, optometrico o quiropráctico.</li> <li>4. La asistencia a servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata, si el servicio se lleva a cabo dentro de los limites del Estado, el Estado otorga una falta justificada de un día y hasta tres días si el servicio se lleva a cabo fuera del estado. Pueden aprobarse días adicionales de ausencias explicables a discreción del director o de la persona designada por el director.</li> <li>5. Exclusión de la escuela para obtener las vacunas necesarias si la falta no es de mas de cinco días. Participación aprobada en una actividad coacademica en la que el estudiante represente a la escuela o al distrito incluyendo eventos atléticos, de las bellas artes y/o exhibiciones o funciones vocacionales o competencias académicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observancia de un día de fiesta o una ceremonia de la religión del estudiante. Requiere permiso en escrito por el Director en adelante.</li> <li>2. Comparecencias ante un Jurado de la Corte en calidad de acusado o como testigo, bajo citatorio.</li> <li>3. Ausencias cuando el estudiante se encuentre en la Corte Juvenil, en el Albergue para Niños o en otras instalaciones de albergue o de custodia.</li> <li>4. Días adicionales en exceso de las ausencias autorizadas por el Estado para asistir a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata, a discreción del Director o la persona designada por el/la Director/a.</li> <li>5. Uno de los padres/guardián debe solicitar permiso por escrito para asistir a servicios funerarios de alguien que no sea de la familia inmediata y debe ser aprobado por el/la Director/a o persona designada.</li> <li>6. Citatorios administrativos o cuando sea detenido por otro personal clasificado o certificado.</li> <li>7. Necesidad personal o familiar de emergencia que requiera la ausencia del estudiante, siempre y cuando hayan sido aprobado a discreción del/la Director/a o de la persona designada por el/la director/a. Dichas decisiones deberán hacerse por adelantado y requerirán consulta previa con sus profesores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faltar a la clase o a la escuela sin una razón justificada o explicable, ya sea que la ausencia haya sido iniciada por el estudiante o por el padre de familia del estudiante.</li> <li>2. Cualquier ausencia que no haya sido verificada razonablemente al cierre de la oficina de asistencia de la escuela, al cuarto día de asistencia a la escuela, a partir del ultimo día de la ausencia.</li> <li>3. Ausencias por las que se requiere la aprobación por adelantado y no se ha conseguido la aprobación antes de la ausencia.</li> <li>4. A menos que haya sido aprobado con anticipación; si el estudiante no se encuentra en el salón de clase cuando suene el timbre de retardo injustificado.</li> <li>5. Un retardo al salón de clase de mas de 30 minutos se considerara como una falta injustificada a la clase.</li> <li>6. Vacaciones familiares .</li> </ol>
<p>La mayoría de las escuelas tienen políticas sobre la asistencia perfecta que requieren el estudiante sea presente 100% del tiempo para recibir premios por la asistencia perfecta. Favor de repasar el manual escolar</p>		

**TABLA 2 CONSECUENCIAS DEL AUSENTISMO**

CONSECUENCIAS A NIVEL ESCOLAR	CONSECUENCIAS AL NIVEL DEL DISTRITO
<p><b>El maestro o maestra podrá:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar tarea.</li> <li>2. Asignar detención en el salón de clase.</li> <li>3. Referir a la administración.</li> </ol> <p><b>El administrador o administradora podrá:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar detalles de tareas como opción seleccionada por el estudiante frente a otras consecuencias.</li> <li>2. Declarar al estudiante legalmente ausente injustificado.</li> <li>3. Asignar detención en la Escuela del Sábado..</li> <li>4. Restringir de programas extras y los ejercicios de promoción.</li> <li>5. Recomendar la retención en la misma clasificación de grado al nivel de escuela preparatoria.</li> <li>6. Solicitar que el padre de familia notifique a la escuela cada uno de los días que este ausente el estudiante.</li> <li>7. Solicitar que el padre de familia lleve o recoja al estudiante al salón de clase o a la escuela.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transferir administrativamente al estudiante dentro del Distrito.</li> <li>2. Declarar al estudiante ausente frecuente legal.</li> <li>3. Posible referencia a SARB (Junta de Revisión de la Asistencia Estudiantil – Student Attendance Review Board)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referir a los padres al Fiscal del Distrito para que sean enjuiciados.</li> <li>• Referir a los padres al Departamento de Probación Juvenil por falta de cuidado paterno en el mantenimiento de la asistencia regular y puntual del estudiante.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Referir a los padres de familia a la Corte de Reclamos Menores para recuperar el ingreso estatal del Distrito perdido a causa de las faltas injustificadas del estudiante.</li> <li>5. Asignación al Programa de Estudios</li> <li>6. Asignación a servicio comunitario en el plantel escolar, fuera de horas de la escuela.</li> </ol>

**EVITANDO AUSENCIAS**

El Distrito Escolar de Mt. Pleasant anima a los padres que se aseguren que sus hijos asisten a la escuela regularmente y que programen las citas medicas u otras citas para que un estudiante no falte o falte solamente una pequeña porción del día escolar. El distrito también pide que el viaje u otras ausencias sean evitadas durante el tiempo que la escuela está en sesión. La mas alta el porcentaje de la asistencia diaria del distrito, lo mas aprenderá un estudiante y el distrito escolar recibirá mas fondos del estado para la enseñanza en salón y programas académicos. El calendario escolar está concebido para reducir problemas para familias que planean viajes alrededor de vacaciones tradicionales, y de ese modo reducir las ausencias de los estudiantes.

## **PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE ASISTENCIA**

---

### **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

El MPSD proporciona un programa de Estudio Independiente a corto plazo para aquellos estudiantes que no puedan asistir a la escuela debido a emergencias en la familia. Este programa es puesto en practica y supervisado por cada una de las escuelas en forma individual. El programa es disponible únicamente para ausencias mas de diez (10) días para estudiantes elegibles. Este programa es solamente disponible a la discreción del director y puede ser basado en el progreso académico del estudiante. Estudios independiente de largo plazo solamente son disponible a esos estudiantes cual asistencia escolar muestra un riesgo de seguridad como determinado por el Superintendente. [EC 48980b] [EC 48980b]

### **INSTRUCCIÓN EN EL HOGAR O EN EL HOSPITAL**

Se da instrucción en la casa a los estudiantes que no puedan asistir a las clases regulares debido a una incapacidad medica temporal pero prolongada. Se requiere la verificación de un medico. El distrito escolar donde el estudiante, sin importar la residencia de los padres, es responsable de proporcionar el profesor de la casa. Para mayor información llamar al Departamento de Personal 223-3744. [EC 56026, 48980a]

### **OTRAS ESCUELAS ALTERNATIVAS**

Los estudiantes pueden ser colocados en escuelas alternativas operados por otro distrito por propósitos de disciplina, seguridad o asistencia.

### **EXEMPCIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR**

Un exención, como un horario reducido, puede ser otorgado al estudiante cuando las circunstancias hacen la exención de asistencia o asistencia recortada prudente. Si la asistencia del estudiante en la escuela es imprudente por condiciones mentales o físicos, una exención será otorgado cuando presenta evidencia satisfactoria sobre la condición. La exención es sin reprehenda, y puede ser iniciado por el padre solamente cuando la exención es en el mejor interés del estudiante. La exención puede ser aprobado solamente por el equipo de acomodación del SST/504 en el sitio escolar.

### **ESTUDIO/ENSEÑANZA EN EL HOGAR**

Padres que quieran educar a sus hijos dentro del ambiente familiar en el hogar pueden llamar a la Oficina del Condado de Santa Clara al 453-6500 para la aplicación de autorización de enseñanza. Este programa no es autorizado por el distrito.

### **EXCLUSIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR**

usar capuchas en el salón

Sudaderas de All Stars o Walden West –necesitan ser de talla adecuada-ni muy grande ni muy chica. El administrador de la escuela determinara cuando usaran las playeras de animo, pueden usar las sudaderas de Walden West y All Stars.

## **REGLAS DE CONDUCTA**

---

### **CUMPLIMIENTO**

Todos los estudiantes deberán cumplir las reglas, seguir los cursos de estudios requeridos y someterse a la autoridad de los maestros de las escuelas. El desafío mal intencionado a la autoridad valida de los supervisores, maestros o administradores, constituye una buena causa para ser suspendido o expulsado. Los maestros deben hacer responsables a los estudiantes de demostrar buena conducta en el camino de ida y de regreso a la escuela, en los patios de juego de las escuelas o durante los recreos y descansos. [EC 44807]

### **EXPECTATIVAS EN GENERAL DEL ESTUDIANTE**

Se espera que los estudiantes se respeten a si mismos, a otros y la propiedad de otras personas. Las reglas y el reglamento escolar son establecidos para mantener una atmósfera y ambiente conducente al aprendizaje. Esos estudiantes que no cumplen con las reglas y ordenes establecidos enfrentaran acción disciplinaria. Participación o asistencia a actividades extracurriculares se considera parte del programa educacional. Participantes cargan responsabilidades como representantes de su escuela y comunidad. Todas las reglas y ordenes del comportamiento del estudiante también aplican a todas las actividades extracurriculares/cocurriculares y comportamiento a y en ida de la escuela. Siguiendo de un incidente una conferencia se llevara acabo con el estudiante y el administrador investigara el incidente. Si un estudiante esta en violación de las reglas escolares impondrán disciplina y notificaran a los padres. La siguiente tabla indica las áreas comunes de conducta problemática, su breve explicación, y en tipo general de acción disciplinaria que puede aplicar a cada área. No es un intento a presentar una lista comprensiva de todas las áreas problemáticas o acción consecuencial disciplinaria tomado por los administradores escolares. Todas acciones, incluyendo los que no están anotados abajo, serán acuerdo con políticas establecidos por la mesa directiva escolar o por leyes estatales.

### **BURLAR, AMENAZAR Y ACOSAR**

Burlar, amenazar y acosar son comportamientos agresivos o cosas malas que personas hacen contra otros. Cuando una persona se burla o acosa, quieren lastimar, intimidar o avergonzar a la otra persona. Esto incluye pero no se limita a contacto entre persona a persona, con grupos, con aparatos electrónicos o la red. Unos ejemplos incluyen insultos, amenazas, rumores, falta de incluir a una cierta persona, tocar a alguien inapropiadamente u otra forma de amenaza física como un empujón o bloqueando la pasada a alguien. Acosar a una persona es contra la ley. Varias de las consecuencias pueden incluir notificación a las autoridades dependiente al incidente. Nosotros tomamos seriamente problemas de burlas, amenazas y acosos, si su hijo tiene un problema con burlas o amenazas comuníquese con el director escolar.

## **VIOLACION DE COMPORTAMIENTO**

<b>ÁREAS PROBLEMATICAS</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>	<b>POSIBLE ACCIÓN DISCIPLINARIA</b>
AUSENCIA SIN PERMISO O AUSENCIA FRECUENTE	Cualquier ausencia que no haya sido autorizada ya sea por un padre o guardián legal y aprobada por el oficial escolar apropiado.	Consecuencias en el lugar, Remitida de SARB al D.A.
AYUDAR O INSTIGAR	Asistiendo, animando, apoyando a otros en el acto de violar los reglamentos de la escuela o en infligir daño a otra personal.	Conferencia, participación de los padres, suspensión, lugar o programa escolar alterno
ASALTO/AGRESIÓN	Comprometido intencionalmente en o amenazando con cualquier acto el cual cause o que pudiera causar daño serio físico a otra persona.	Participación de los padres, suspensión, lugar escolar o programa alterno, Escuela Sabatina, expulsión, reportar a la policía.
ARMAS PELIGROSAS/OBJETOS DAÑINOS (DE IMITACIÓN O DE OTRA MANERA), EXPLOSIVOS, RAYOS LÁSER	Posesión o uso de un revolver, una navaja, explosivo, o cualquier objeto el cual pudiera ser usado para infligir daño corporal a otra persona. Esto incluye los rayos de láser.	Suspensión, expulsión, reportar a la policía.
EXTORSIÓN O ROBO	La solicitación de dinero, o algo de valor a cambio de protección, o en conexión con una amenaza para hacer daño.	Suspensión, expulsión, reportar a la policía.
INCENDIO INTENCIONAL	Empezar o ayudar en encender fuego en la escuela.	Suspensión, expulsión, reportar a la policía.
DISPOSITIVOS EXPLOSIVOS/ROCIADOR DE PIMIENTA	El uso, posesión, o venta de cualquier dispositivo explosivo incluyendo cohetes, y rociador de pimienta.	Suspensión, expulsión, reportar a la policía.
POSESIÓN DE DROGAS, ALCOHOL, PARAFERNALES	Uso, posesión, o venta de drogas, narcóticos, alcohol u otras sustancias controladas.	Conferencia, participación de los padres, suspensión, lugar o programa escolar alterno, expulsión, reportar a la policía.
PLEITOS	Combate mutuo que no resulte en daño físico serio.	Platica informal, deméritos, conferencia, participación de los padres, lugar escolar alterno, suspensión, expulsión.
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	Hostigamiento sexual significa avances no deseados, peticiones por favores sexuales y otra conducta verbal, visual o física de una naturaleza sexual hechos por alguien en el trabajo o lugar educacional.	Platica informal, conferencia, participación por los padres, suspensión, expulsión, lugar escolar alterno.
VIOLENCIA DE ODIO	Actos cometidos a la víctima por, racismo, color, religión, nacionalidad, ascendencia, incapacidad o real o percibir orientación sexual.	Suspensión, expulsión, reportar a la policía
CONDUCTA DESORDENADA, INCLUYENDO PROFANIDAD, ABUSO VERBAL Y COMPORTAMIENTO OBSCENO	Conducta o comportamiento el cual interrumpe el procedimiento educacional ordenado de la escuela; vulgaridad o actos los cuales sean considerados obscenos.	Platica informal, remitida a la oficina, conferencia, suspensión, participación por los padres, lugar o programa escolar alterno y expulsión.
DESAFIO A LA AUTORIDAD	Refusión de obedecer a peticiones razonables del personal escolar.	Platica informal, deméritos , remitida a la oficina, conferencia, detención, suspensión, participación por los padres, lugar o programa escolar alterno, Escuela Sabatina, expulsión.

TARDANZAS	Llegando tarde a la escuela o a la clase.	Platica informal, deméritos, participación por los padres, remitido a la oficina retirado de clase, Escuela Sabatina.
CODIGO DE VESTIR	No se le permite a ningún estudiante asistir a la escuela si su aspecto interrumpe la operación de la escuela.	Platica informal, conferencia, participación de los padres, detención y suspensión.
COMPORTAMIENTO/VESTUARIO DE PANDILLA	Acoplar en comportamiento (escribir, señal de manos, intimidar, "mirada fija", etc.) o vestir (gorras, camisa, etc.) o símbolos (libreta,	Platica informal, remitida a la oficina, detención, suspensión, participación por los padres, programa escolar alternativo y expulsión.
FALSIFICACION	Escribiendo y usando la firma o iniciales de otra persona	Participación de los padres, detención, suspensión.
HACIENDO TRAMPA	Usando o permitiendo el uso de material inautorizado aparte de el material del propio estudiante, sin importar como fue adquirido el material, para completar exámenes o asignaturas de clase y reclamando que el trabajo fue original.	Platica informal, conferencia, detención, nada de crédito por la asignatura/examen, participación de los padres, suspensión, retirado de la clase.
APOSTANDO	La participación en los juegos de azar con el propósito de intercambiar dinero o algo de valor.	Platica, deméritos, conferencia, participación de padres, suspensión y expulsión.
ROBO/POSESIÓN DE PROPIEDAD ROBADA	Tomando o intentando tomar propiedad que no lo pertenezca a uno mismo o posesión de material robado.	Platica informal, conferencia, participación de los padres, suspensión, expulsión, restitución, reportar a la policía.
FUMANDO/USO DEL TABACO	Uso de posesión de tabaco en propiedad escolar o durante actividades escolares.	Platica informal, deméritos, conferencia, participación de los padres, suspensión, expulsión, lugar escolar alternativo, Escuela Sabatina.
DESTRUCCION O ESTROPEAMIENTO DE PROPIEDAD	Destruyendo, dañando o mutilando propiedad o materiales de la escuela, personal escolar u otras personas.	Platica informal, deméritos, conferencia, participación por los padres, suspensión, expulsión, restitución, reportar a la policía, lugar escolar alternativo,
USO DE LA RED INFORMÁTICA	Cualquier uso de la Red Informática para propósitos aparte de los que son especificados por la escuela.	Platica informal, deméritos, conferencia, participación por los padres, suspensión y expulsión.
AMENAZA DE COMETER UN CRIMEN	Cualquier amenaza de cometer un crimen que pueda resultar en danos. Aunque no haya intención.	Platica informal, conferencia, suspensión, expulsión, reportar a la policía
USO DE INTERNET	Cualquier uso de Internet para propósitos de otro modo no especificado por la escuela.	Hablar informal, conferencia, suspensión, expulsión
AMENAZA TERRORISTA	Cualquier amenaza para cometer un crimen que resulte en danos o herida seria. Aun sin intención.	.Equipo de investigación de amenaza, intervención, suspensión, expulsión, informe a policía
ACOSO, AMENAZA O INTIMIDACION	Tomar parte en acoso, amenaza o intimidación dirigido hacia estudiantes o personal que crea desorden sustancial, invade los derechos de otros y crea un ambiente educativo hostil.	Hablar informal, conferencia, participación de padres, suspensión, expulsión,
ACOSANDO	Cualquier acto de acosando, incluyendo pero no limitado a acosando cometido por medio de acto electrónico.	Hablar informal, conferencia, participación de padres, suspensión, expulsión,
INTIMIDACIÓN Y ACOSO	Conducta dirigida a una persona especifica que gravemente alarma, intimida o acosa a la otra persona e implica el desequilibrio de poder, real o percibido entre los participantes. Incluyendo la conducta por medio de un acto electrónico	Procedimiento para investigación de acoso y paso para disciplina. Conversación informal, conferencia, contrato, participación por los padres, suspensión o expulsión escolar.



## **AMENAZAS CONTRA UN ESTUDIANTE**

Las amenazas en el plantel escolar se toman en serio, así que usamos la actitud del “aeropuerto”. Esto quiere decir que usaremos el procedimiento de reglas para responder a TODAS las amenazas de violencia que se llama “evaluación de amenazas”. El FBI, Servicios Secretos de los EE.UU. y el Departamento de Educación desarrollaron el procedimiento. La idea es cuando un estudiante comunica una amenaza a otra persona, un equipo evaluará la amenaza para determinar la gravedad de la amenaza y que se puede hacer para prevenir la amenaza. Nuestro propósito es prevenir la violencia y buscar mejores maneras como resolver los problemas. El equipo investigará las amenazas y rápidamente resolverá la amenaza y tomarán más acción para dirigir las amenazas graves e individuales. ¿Que significa una amenaza? Una amenaza significa una expresión de intentar a causar daño a alguien. Amenazas pueden ser verbales, escritas o expresados de otra manera a través de gestos. Posesión de una arma será investigado como una amenaza. Si su hijo tiene información sobre alguien que a llevado a cabo una amenaza es importante comunicarse con el director escolar. Ayúdele a su hijo saber la diferencia entre “ponerle el dedo a alguien” y tratando de prevenir un acto de violencia. Si su hijo lleva a cabo una amenaza o es el blanco de una amenaza “grave”, nos comunicaremos con usted, le aconsejaremos de nuestra respuesta y buscaremos apoyo y asistencia para resolver la amenaza.

## **INTERRUPCION DE ACTIVIDADES ESCOLARES**

Cualquier persona, que no es un estudiante, que intencionalmente causa una interrupción en una escuela pública o en una junta escolar es culpable y puede ser castigado por una multa de \$500 o menos. [EC 32210]

## **CASTIGO CORPORAL**

El castigo corporal, definido como la inflexión deliberada de dolor físico como una medida disciplinaria, esta prohibida por la Ley Estatal y la póliza del Distrito. Una cantidad de fuerza que sea razonable y necesaria para que una persona empleada por el Distrito evite una pelea o desorden que amenace con lastimar físicamente a las personas o cause daño a la propiedad, con el propósito de defensa propia, o para obtener la posesión de un arma u otro objeto peligroso dentro del control del alumno, no es y no será considerada como castigo corporal. [EC 49001]

## **NOVATADAS**

Constituye un crimen el involucrarse y participar en las peligrosas novatadas conocidas por los estudiantes popularmente como “iniciaciones”. Además, cualquier estudiante quien participa en las novatadas o en cualquier acto que cause o tenga la intención de causar humillación o desgracia personal será referido para suspensión y/o expulsión. [EC 32051-48900q]

## **INSPECCIÓN A LA PERSONA**

La vestimenta, la propiedad personal, de un estudiante, o la propiedad escolar incluyendo libros, escritorios y casilleros de la escuela pueden ser registrados por un/a Director/a o persona designada por el director cuando exista razón para sospechar que un estudiante posee artículos ilegales o artículos obtenidos ilegalmente. Estos pueden incluir sustancias ilegales, artículos relacionados con drogas, armas u otros objetos o sustancias que pudiesen ser perjudiciales al estudiante o a los demás. Los artículos poseídos ilegalmente serán confiscados y entregados a la policía.

## **DISCIPLINA**

El Distrito ha establecido los siguientes procedimientos para asegurar que los estudiantes reciban el debido proceso cuando sean sometidos a acción disciplinaria seria.

## **RESTRICCIÓN DEL RECREO**

La restricción del recreo (detención) es una condición impuesta, la cual limita, con propósitos disciplinarios, el tiempo de descanso permitido para un estudiante ya sea que este recreo sea por la mañana o por la tarde, durante el periodo del almuerzo o en cualquier periodo para tomar un bocadillo. Los estudiantes no deberán de ser restringidos de comer su almuerzo o de satisfacer sus necesidades de higiene personales.

## **DETENCIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA**

La ley estatal declara que un estudiante puede ser detenido hasta una hora después de las horas de clase del día escolar por motivos de acción disciplinaria. Cuando un estudiante es detenido después de escuela se les tratara de notificar.

## **AUDIENCIAS DE EXPULSIÓN**

En caso de que un estudiante sea recomendado para expulsión del Distrito, el o ella tendrá derecho a tener una audiencia y, entre otras cosas, un aviso por escrito por adelantado en el cual se le indiquen sus derechos y responsabilidades enumerados en el Código de Educación, Sección 48918. El aviso por escrito de sus derechos a un proceso adecuado deberá ser proporcionado al menos con 10 días de anticipación de la fecha determinada para la audiencia. [48918.]

---

## **SUSPENSIÓN GENERAL**

Cada escuela deberá seguir su plan de disciplina y considerar suspensión escolar solamente cuando otros medios no han tenido éxito o donde la presencia del estudiante constituye un peligro a personas o propiedad o seriamente interrumpe el proceso educacional. Esto incluye suficientes advertencia en adelante al estudiante y a los padres de las consecuencias de mala conducta.

## **AUTORIDAD PARA SUSPENDER**

1. Un/a maestro/a puede suspender a un estudiante solamente de su salón de clases durante el día de la suspensión mas el siguiente día de escuela.
2. El / la director / a o la persona que el / ella haya designado puede suspender a un estudiante de una clase, de todas sus clases, o del plantel escolar durante un periodo que no exceda cinco días de escuela.
3. El/la Superintendente o la persona que el/ella haya designado puede extender la suspensión de un estudiante dependiendo de la decisión final de la junta de Educación sobre la recomendación de expulsión.
4. Un estudiante de Educación Especial considerado para expulsión puede ser suspendido por diez (10) días consecutivos dependiendo de su evaluación y una junta del equipo para hacer un IEP (Plan de Educación Individualizada). La suspensión también puede ser extendida dependiendo de la decisión final de la Junta de Educación.

#### **NOTIFICACIÓN**

1. El maestro o maestra quien impone una suspensión del salón de clase reportara todas las suspensiones por escrito al administrador escolar apropiado.
2. El administrador de la escuela reportara por escrito todas las suspensiones por los maestros a en el sistema estudiantil informativo.

#### **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES**

**Por el Maestro:** El maestro o maestra pedirá al padre de familia que asista a una conferencia entre padre y maestra/o relacionada con la suspensión, a la máxima brevedad. [EC 48910].

**Por el Administrador:** Un empleado de la escuela deberá hacer un esfuerzo razonable para comunicarse en persona o por teléfono con el padre o tutor del estudiante al momento de la suspensión. [EC 48911(d)]A. Se enviara una notificación escrita al padre o tutor legal.

**Base para la Suspensión:** Ningún estudiante será suspendido de la escuela a menos de que el director o directora de la escuela o la persona designada por el director de la escuela en la que esté inscrito el estudiante determinen que el estudiante ha violado una o mas de las siguientes provisiones del Código de Educación 48900 (A-M) o 48900.2, 48900.3, 489010.4 o 48900.7. Además, la ley Estatal requiere que el Distrito reporte ciertas ofensas a las autoridades encargadas de reforzar la ley. [EC 48902]

#### **PROCESO CORRESPONDIENTE**

Acción disciplinaria será precedido por una investigación, una conferencia entre el director y el estudiante, en cual el estudiante será informado de la razón por la suspensión, la evidencia contra el/ella, y tendrá la oportunidad de presentar su defensa. Al tiempo de suspensión, un personal escolar hará esfuerzo razonable para comunicarse con los padres del estudiante por teléfono o en persona. Los padres recibirán notificación por escrito sobre la suspensión. Mientras en suspensión escolar, el alumno es prohibido de holgazanear cerca de la escuela a todos tiempos, ni puede asistir a ningún actividad patrocinado por el Distrito Escolar de Mt. Pleasant. Violación resultara en más acción disciplinaria. [EC 48900 (p)]

#### **SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN DURANTE ACTIVIDAD/ASISTENCIA ESCOLAR**

Un alumno podría ser suspendido o expulsado por los actos relacionados a las actividades/asistencia escolar que ocurran en cualquier momento, incluyendo, sin tomar en cuenta el distrito escolar o jurisdicción.

#### **PROCESO DE APELACIÓN**

Un estudiante o los padres de un estudiante pueden apelar a la junta Directiva aquellas acciones disciplinarias, que no sean la expulsión, impuestas a un estudiante por sus actos relacionados a la mala conducta escolar.

· Las apelaciones deben ser hechas primero por escrito al nivel de la escuela y deben ser dirigidas al Director/a. El/la Director/a o la persona designada por el/la Director/a intentaran resolver la apelación con una respuesta por escrito dentro de un termino de 10 días escolares.

· Después de apelar al nivel de la escuela, si se desea proseguir con la apelación, esta deberá ser hecha a nivel del Distrito y deberá ser dirigida a la Superintendente del Distrito o a la persona designada por la Superintendente para que sea resuelta con respuesta por escrito dentro de un termino de 15 días escolares.

· Si cualquiera apelación es denegada, el padre puede colocar una refutación a la acción por escrito en el expediente del estudiante.

#### **EXPULSIÓN**

La expulsión es el retiro involuntario, de un estudiante de todas las escuelas y programas del Distrito Escolar durante un periodo extendido de tiempo por actos de mala conducta especificos. La acción final solo será tomada mediante el voto de la Mesa Directiva de Educación. Los procedimientos de expulsión para un estudiante actualmente identificado como estudiante de Educación Especial requieren la expulsión de ciertas infracciones. Mientras un estudiante este expulsado, no podrá inscribirse en otro distrito escolar de California sin la aprobación de la Mesa Directiva de Educación de dicho distrito escolar. Ciertos estudiantes expulsados podrán matricularse solo en las Escuelas de la Corte Juvenil, Escuelas Comunitarias del Condado o Escuelas Comunitarias del Día operadas por el Distrito (AB922) durante la duración de la expulsión. La Mesa Directiva, al votar por la expulsión de un alumno puede suspender el cumplimiento de la expulsión por un periodo no mayor de un año del calendario y puede, como condición de la suspensión del cumplimiento, asignar al alumno a una escuela, clase o programa que se considere apropiado para la rehabilitación del alumno. El programa de

rehabilitación al cual sea asignado el alumno puede facilitar la participación de cualquiera de los padres o del tutor legal en la educación de su hijo en formas que estén especificadas en el programa de rehabilitación. Si cualquiera de los padres o el tutor legal rehúsa participar en el programa de rehabilitación, esto no deberá considerarse en la determinación de la junta directiva en cuanto a si el alumno ha completado el programa satisfactoriamente. [EC 48917]

### **EXPULSIÓN OBLIGATORIA**

De acuerdo con la provisión obligatoria de la Sección 48915 (c) del Código de Educación, un estudiante que haya cometido uno o más de los siguientes actos **debe ser recomendado para expulsión** y la Mesa Directiva de Educación **debe expulsar** al estudiante:

1. Posesión, venta o proporcionar de otra manera un arma de fuego o la posesión del arma de fuego.
2. Amagar con una navaja a otra persona.
3. Venta ilegal de una sustancia controlada anotada en la Sección 11053 y siguientes Código de Salud y Seguridad.
4. Cometer o intentar cometer un ataque sexual o cometer lesión sexual.

### **RECOMENDACIÓN OBLIGATORIA PARA EXPULSIÓN**

De acuerdo con provisiones obligatorias de la Sección 48915 (a) del Código de Educación, un estudiante que haya cometido uno de los siguientes actos **debe ser recomendado para expulsión** a menos; que ciertas circunstancias particulares lo consideren inapropiado.

1. Causar lesión física seria a otra persona con excepción de la defensa propia;
2. Posesión de cualquier cuchillo, navaja, explosivo u otro objeto peligroso incluyendo armas de imitación
3. Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, con la excepción de la primera ofensa de posesión de no mas de una onza de peso de marihuana, que no sea cañabais concentrada;
4. Robo o extorsión;
5. Asalto o lesión a un empleado de la escuela.

### **LA EXPULSIÓN PODRÍA SER RECOMENDADA**

De acuerdo con la Sección 48915 del Código de Educación, y por directiva de la junta de Educación, un estudiante que haya cometido uno o mas de los siguientes actos de mala conducta relacionados con la escuela podría ser considerado para expulsión por haber cometido cualquier acto no enlistado en la Categoría I o en la Categoría II y enumerado en las Secciones del Código de Educación 48915, 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4 o 48900

### **REPORTES ADICIONALES REQUERIDOS POR LA LEY DEL ESTADO**

Las siguientes ofensas requieren que el personal de la escuela, por ley, llene un reporte a la policía o agencia legal:

1. Un ataque a una persona con arma mortífera o por la fuerza con posibilidades de producir gran daño corporal. [EC 48902].
2. Una lesión física no accidental producida a un estudiante menor de edad por otro estudiante que requiera atención medica mas allá del nivel de primeros auxilios proporcionados por la escuela. [Código Penal 11166].
3. Abuso sexual real o sospechado o abuso físico de un niño menor de edad. Debe hacerse un reporte a la policía o a una agencia de protección del niño. [Código Penal 11166].
5. Un ataque o asalto o la amenaza a cualquier empleado de la escuela por un estudiante. [EC44014].
6. Una amenaza comunicada directamente, por un estudiante o cualquier persona de causar daños ilegales sobre la persona o la propiedad de un empleado de la escuela para evitar que el empleado cumpla con cualquier deber oficial.
7. La posesión de cualquier sustancia controlada, de materiales relacionados con drogas, bebidas alcohólicas o intoxicantes. [EC 48900 (c)]
8. Actos de mala conducta en la escuela en violación de las condiciones de probación impuestas por la corte. [EC48267]
9. Ausencia injustificada de cualquier estudiante en asistencia obligatoria por orden de la corte.
10. Pistolas, armas objetos peligrosos en el plantel escolar. [EC 48900 (b)]

### **REPORTE DE FUERZA INTENCIONAL O VIOLENCIA**

Para el propósito de notificar a los padres y para reportar las ofensas de expulsión o suspensión al Departamento de Educación del Estado, cada distrito escolar deberá identifica específicamente, por ofensa cometida, en todos los archivos apropiados oficiales de un estudiante, cada suspensión o expulsión de dicho estudiante por haber cometido cualquiera de las ofensas en el Código de Educación 48900(a-o), 48900.2, 48900.3, 48500.4, 48915(a)(1-5), o 48915(c)(1-4), 48900.8.

### **TOTAL INTOLERANCIA**

De acuerdo con las leyes estatales de California, el Distrito Escolar de Mt. Pleasant mantiene una póliza de "Total intolerancia" hacia las armas y objetos peligrosos en el plantel escolar, en actividades relacionados con la escuela y en la ida y venida a la escuela. Esto incluye "imitaciones" de armas, cuchillos, y otros artículos usados como armas. Cualquier estudiante en posesión de cualquier objeto mencionado será recomendado por expulsión y se enfrentara la audiencia administrativa.

## **CONDUCTA EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE ESCOLAR Y DURANTE LOS PASEOS ESCOLARES**

Protege tu privilegio de usar el autobús obedeciendo las siguientes reglas todo el tiempo que estés a bordo del autobús:

1. Obedece y coopera con el chofer del autobús todo el tiempo. El o ella están autorizados para asignar asientos.
2. Portarte bien en el autobús.
3. Ayuda a mantener tu autobús limpio; no se permite comer, beber o mascar chicle en el autobús.
4. Permanece sentado hasta que el autobús llega a una parada y la puerta del autobús sea abierta.
5. Mantén tu cabeza, brazos, manos y piernas contigo y dentro del autobús.
6. Sea cortés y habla en voz baja. No se permite usar lenguaje grosero.
7. Respeta la propiedad. Los padres son responsables de reparar o reponer la propiedad dañada.
8. No está permitido traer al autobús: Animales, envases de vidrio, patinetas, radios, toca-cintas o toca-disco compactos (incluyendo los de audífonos) y artículos grandes incluyendo equipaje deportivo.

## **CONTROL DE VEHÍCULOS**

Los administradores escolares establecen las reglas necesarias referentes a la operación de los vehículos en el plantel escolar, incluyendo expedición de multas. Los operadores de los vehículos deben obedecer las reglas de tráfico igual que las reglas en los letreros e instrucciones verbales por el personal escolar. Bicicletas, patinetas y otros vehículos con ruedas deben ser: montados en áreas diseñadas o caminando en el plantel escolar. La ley estatal requiere que todos los estudiantes usen un casco de ciclista adecuado en su ida y venida a la escuela cuando montando bicicletas. No se permite el uso de patinetas, patines en línea o patines en el plantel escolar. [VC 21212]

## **PLANTEL ESCOLAR CERRADO**

La política adoptado por la mesa directiva escolar indica que el plante escolar está cerrado para todos los alumnos. Un alumno debe tener permiso por la oficina escolar cuando sale del plantel escolar.

## **LA LEY DE MEGAN – Información pública de ofendedores sexuales**

El público puede recibir información sobre ofendedores serios y de alto riesgo registrados en viviendas en su comunidad entre la red de California Department of Justice, <http://meganslaw.ca.gov/>. El sitio de red también proporciona información sobre cómo proteger a su familia, hechos y preguntas frecuentes sobre ofendedores sexuales. [Código penal 290(LA)(1)(1), HSC 120440]

---

## **DISTRITO LIBRE DE HUMO Y TABACO**

Se prohíbe fumar y usar productos de tabaco en la propiedad del Distrito Escolar. Esto incluye edificios escolares, terrenos escolares, vehículos escolares, propiedad de las escuelas y eventos patrocinados por la escuela fuera del plantel escolar.

## **TABACO, ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS**

La Mesa Directiva reconoce que pueda haber estudiantes en nuestros planteles escolares que usan alcohol y otras drogas y que pueden beneficiarse con la intervención. La Mesa Directiva apoya a los programas de intervención competente que incluyan la participación de los estudiantes, de los padres/guardianes y agencias, u organizaciones de la comunidad. Debido a que el uso del alcohol y otras drogas afecta de manera adversa la capacidad del estudiante para alcanzar el éxito académico, es dañino física y emocionalmente y tiene consecuencias sociales y legales serias, la póliza de la Mesa Directiva de Educación es mantener las escuelas del Distrito libres de tabaco, alcohol y otras drogas. Estudiantes hallados en posesión de tabaco, alcohol y drogas ilícitas recibirán disciplina y pueden ser recomendados por expulsión. El Distrito proporcionará instrucción preventiva que ayuda a los estudiantes a evitar el uso del alcohol y otras drogas.

TODA LA ROPA DEBE SER DE LA TALLA ADECUADA No se permite ropa apretada ni demasiado grande. No se permiten pantalones o shorts aflojados. No se permiten shorts recortados, mini faldas, camisas de tirante, camisa tipo tube top, o de tirantes finos. También aplica a días de vestuario libre.

### **CHAQUETA \*Color solido**

No se permiten chaquetas con logotipos u otro tipo de anuncio.

### **CINTURÓN**

\*Solamente negro, café o blanco

\*La hebilla debe estar libre de insignias.

\*El cinturón debe ser de la talla adecuada

\*El cinturón no debe tener tachones, brillantes u otro adornos.

### **CALCETINES \*Blanco o negro.**

\*Solamente un par de calcetines

\*Pueden usar medias

\*No deben rellenar las lengüetas de los zapatos con calcetines.

### **ZAPATOS Solamente blanco, negro o café**

\*Zapatos de punta y talón cerrado \*El cordón debe combinar con el zapato.

\*El cordón debe estar amarrado. \*Estudiantes deben tener zapatos apropiados para la educación física Grados 6-8<sup>vo</sup>

### **PELO**

\*El pelo deber estar limpio y ordenado.

\*El estilo del pelo debe ser apropiado en color y largo.

\*No se permite spray o espuma para el pelo.

\*Estudiantes que infringen las reglas llaman a su casa para remediar la situación.

### **MAQUILLAJE, PERFUME, PRODUCTOS PARA ARREGLARSE**

\*El maquillaje no es apropiado en los grados K-5.

\*No se permite desodorante aerosol o perfume.

### **JOYAS**

\*No se permiten aretes largos o aros grandes.

\*No se permiten joyas que pueden ofender las sensibilidades comunitarias.

\*Estudiantes con perforaciones (labios, cejas, nariz, lengua, etc) no son permitidos a usar las joyas en esas perforaciones en la escuela.

\*No se permiten carteras con cadenas.

### **SOMBREROS, GAFAS DE SOL, Y ACCESORIOS**

\*Cubiertas para la cabeza solamente se pueden usar en la escuela debido a protección del tiempo o por razones religiosas.

\*No se permiten cubiertas para la cabeza o adornos para el pelo incluyendo pañuelos que son relacionados por carácter o color a las pandillas.

\*No pueden usar gafas de sol en la escuela.

\*No se permiten accesorios que interrumpen el aprendizaje o presentan un riesgo de seguridad.

### **MOCHILAS Grados 6-8 Negro, café, blanco o verde oscuro**

\*Las mochilas deben ser solamente un color. \*No se permiten parches

\*Las mochilas con tela estampada, caricaturas, u otros logotipos no son apropiados o permitidos en la secundaria.

\*Las mochilas deben estar libres de escritura o dibujos menos el nombre del estudiante escrito ordenadamente una ves.

### **MOCHILAS Grados K-5**

\*Mochilas solamente de un color, (menos rojo o azul claro), con tela estampada, caricaturas, u otro logotipo son adecuados para la primaria.

\*Las mochilas deben estar libres de escritura o dibujos menos el nombre del estudiante escrito ordenadamente una ves.

\*No se permiten parches, llaveros, etc.

\*Mochilas con escritura o dibujos inapropiados serán pintados con aerosol por la escuela.

### **CODIGO DE VESTUARIO/REGLAS PARA EL DÍA DE VESTUARIO LIBRE**

(Favor anote: Días de vestuario libre son días especiales identificados por la administración escolar. Las reglas de vestuario aplican a los días vestuario libre.) Los días de vestuario libre, estudiantes deben vestir de un estándar adecuado de limpieza y modestia personal. Toda la ropa debe estar limpia, ordenada, en buena reparación, sin distraer y sin ofender y seguro para actividades escolares. Estudiantes que infringen las reglas del vestuario libre llaman a su casa para obtener la ropa apropiada. Los estudiantes que no son elegibles para el día de vestuario libre que no visten en su uniforme también llaman a su casa para que le traigan su uniforme a la escuela.

### **No se permiten las siguientes prendas de ropa:**

\* Falda o short más corto que las puntas de los dedos cuando los brazos están extendidos a los lados del cuerpo

\*Blusas o camisas escotadas sin mangas, chalecos o chaquetas con agujeros grandes de las mangas.

- \*Blusas o camisas cortas, blusas que muestran el abdomen, pantalones atajados, blusas de cuello halter o jerseys transparentes.
- \* Tirantes menos de 1 pulgada de ancho
- \* Ropa reveladora que distrae o interrumpe el proceso de aprendizaje.
- \*Ropa, joyas, broches que anuncian productos ilegales o fuera de límites para un menor de edad, o que ofenden las sensibilidades de la comunidad y/o impide que los estudiantes hagan su mejor trabajo.
- \*Sandalias, chancletas, zapatos de tacón alto.
- \* Ropa o artículos de color rojo o azul con insignias de organizaciones y pandillas, o clubs no relacionados con la escuela [EC 35183,35183.5]

### **VIOLACIÓN DE LAS REGLAS DE VESTUARIO**

Los estudiantes que no están vestidos apropiadamente ***no están listos para aprender***. Los padres serán notificados a traer el uniforme a la escuela. Los estudiantes con necesidades médicas específicas relacionado al uniforme escolar deben notificar la oficina y tener una nota del doctor en el archivo del estudiante. Las consecuencias pueden incluir:

- \* Detención durante el almuerzo y/o recreo
- \* Una carta de advertencia
- \* Exclusión de días de vestuario libre
- \* Otra acción basado en sus necesidades individuales
- \* Tatuaje (incluso si es temporal) o cual quiere piercing visible.

**FAVOR ANOTE:** Los administradores del Distrito Escolar de Mt. Pleasant reservan el derecho de modificar o cambiar la política como necesario para asegurar la seguridad de los estudiantes y la calidad de instrucción.

Los padres pueden solicitar una renuncia del uniforme escolar. Hay renuncias disponible en la oficina del distrito y se requiere una junta con la administración para hablar sobre la renuncia y las reglas de vestuario. Los estudiantes que tienen una renuncia del uniforme escolar necesitan adherir a reglas estrictas de vestuario.

### **REQUISITOS DEL UNIFORME ESCOLAR PARA EL DISTRITO ESCOLAR DE MOUNT PLEASANT**

**El Distrito de Mount Pleasant es comprometido a asegurar escuelas seguras y libres de pandillas, donde el enfoque es el aprendizaje. Por eso, no se permite en la escuela ninguna prenda de ropa, accesorio, mochila o joya de tonalidad roja o azul, aparte del uniforme escolar en color azul marino. Toda la ropa debe ser de talla apropiada (no muy grande, ni muy corto o muy revelante).** Los estudiantes necesitan mantener las siguientes reglas del uniforme.

#### **PANTALONES Grados K-5 Azul marino**

- \*Pantalón, short o capri de tela asargada
- \*Sin cinta

#### **Grados 6-8<sup>vo</sup> Caqui (canela)**

- \*Doblado ordenado
- \*Pantalón deportivo solamente en grados K-5

### **NECESITAN USAR LOS PANTALONES EN LA CADERA NATURAL O MÁS ALTO NO CAIDOS**

#### **CAMISAS**

#### **Grados K-5<sup>to</sup> Blanco o Verde Oscuro**

- \*Camisa tipo pollo con  cuello
- \*Cuello alto o cuello corto

#### **Grados 6-8<sup>vo</sup> Blanco o Azul Marino**

- \*Blusa con cuello (K-5)
- \*Manga corta o larga

***Playeras de animo por escuela individual.*** Cada administrador determinara cuando usaran las ***playeras de animo***.

Si usan una playera debajo de su camisa, necesita ser **blanca**, y libre de logotipo y diseño y necesitan ***fajarse la playera en el pantalón.***

Las camisas tipo polo deben ser bastante largo para tapar el bolsillo del pantalón, **no muy largo, apretado o aflojado**

#### **FALDA**

#### **Grados K-5<sup>to</sup> Azul marino**

- \*Pliegues, sencillo o pantaloncito corto

#### **Grados 6-8<sup>to</sup>**

- \*No más corto que las puntas de los dedos

#### **SUDADERA**

#### **Grados K-5<sup>to</sup> Verde Oscuro**

- \*Con capucha o sin capucha
- \*Con o sin diseño escolar

#### **Grados 6-8<sup>to</sup> gris (cualquier tono) o blanco**

- \*Tipo jersey o con cierre
- \*Libre de otros logotipos o diseños

No pueden **Las juntas de la mesa directiva se llevan a cabo los Miércoles a las 6:00p.m.** Favor revise la red del distrito por el calendario y las fechas.

## **APOYO E INTERVENCIÓN PARA COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS) - BEST**

Cada alumno tiene el derecho de ser educado en un entorno seguro y respetuoso. Cada educador tiene el derecho de enseñar en un ambiente libre de interrupciones. Por eso en todas las escuelas, el distrito ha adoptado el programa BEST/Apoyo e intervención para comportamiento positivo (PBIS).

El programa BEST se basa en investigaciones que indican los sistemas más eficaces de disciplina usan estrategias destinadas a prevenir los problemas de disciplina. Antes de dar consecuencias, primero apoyan a los alumnos al aprender las habilidades necesarias para tener éxito.

Cada escuela desarrollara un enfoque de comportamiento positivo cual incluye: enseñanza explícita de reglas y expectativas escolares; reforzar positivamente el comportamiento adecuado; plan de comportamiento en el salón usando rutinas efectivas de dirección en la clase; brindar intervención temprana y estrategias de apoyo para mala conducta; y uso adecuado de consecuencias significativas.

Todas las partes interesadas tienen la responsabilidad de asegurar un entorno seguro y positivo para el aprendizaje.

### **RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES**

Se espera que los alumnos aprendan y sigan todas las reglas escolares en la clase y que demuestren adecuadas habilidades sociales en interacción con adultos y compañeros.

#### **1. SER SEGURO**

- Yo soy responsable, como todos, por mantener seguridad en la escuela.
- Yo ayudo a mantener un plantel limpio y seguro, libre de graffiti, armas y drogas.
- Yo reporto intimidación o acoso.
- Yo evito conflictos y violencia física o verbal.

#### **2. SER RESPETUOSO**

- Yo trato a otros como yo quiero que me traten.
- Yo respeto las leyes, reglas y autoridad escolar
- Yo trato a la gente con justicia y respeto sus derechos.

#### **3. SER RESPONSABLE**

- Yo tomo responsabilidad por mis acciones.
- Yo escojo como respondo a otros.
- Yo vengo a la escuela regularmente y a tiempo, listo para aprender.
- Yo ayudo a crear un entorno escolar positivo.

### **RESPONSABILIDADES DEL PADRE/CUIDADOR**

Los padres/cuidadores tomaran un papel activo en el apoyo de los esfuerzos escolares para mantener un clima escolar acogedor.

1. Apoyar la aplicación del Plan de comportamiento escolar.
2. Conocer y revisar con sus hijos las reglas y expectativas de la escuela.
3. Reforzar comportamiento positivo y reconocer sus hijos por demostrar conducta adecuada.
4. Si intensifica la mala conducta, los padres/cuidadores colaboraran como socios con la escuela para encargarse de las necesidades del alumno.
5. Mandar al alumno a la escuela preparado para trabajar—con libros, lápices, tarea y en uniforme escolar o en conformidad con el código de vestuario.
6. Asegurarse que su hijo asiste a la escuela regularmente y a tiempo.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS**

Cada maestro tiene un papel fundamental en apoyar un salón y escuela positiva. Esto incluye eficazmente utilizando estrategias positivas en gestión de la clase para crear un entorno conductivo al aprendizaje y prevenir la mala conducta. El maestro es responsable por:

1. Definir, enseñar y revisar expectativas de la clase y escuela y las reglas escolares.
2. Desarrollar y comunicar un plan de gestión para la clase.
3. Reconocer y reforzar comportamiento estudiantil adecuado.

4. Trabajar con familias para reforzar comportamiento adecuado (comunicación a través de juntas, por teléfono y correo electrónico).
5. Referir, responder y reportar cualquier acto de intimidación o acoso.
6. Reportar al administrador escolar mala conducta significativa de un alumno que participa repetidamente en mala conducta a pesar de las intervenciones adecuadas.

### **RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR**

Los administradores escolares, en colaboración con el personal de instrucción y apoyo de la comunidad, son responsables por establecer un clima escolar cortés y un entorno seguro por:

1. Asegurarse que las expectativas de comportamiento y las reglas escolares serán enseñados, cumplidos y comunicados a los alumnos, padres/cuidadores, personal y comunidad.
2. Garantizar introducción de datos precisos en curso en la base de datos para todos los alumnos.
3. Proporcionar apoyo necesario para el personal y padres/cuidadores para mantener un entorno conducente al aprendizaje.
4. Colaborar y asociarse con programas después de la escuela y agencias externas cuando adecuado.
5. Reunir un equipo colaborativo en curso en la escuela (p. ej. Equipo de estudio estudiantil) con personal adecuado y padres/cuidadores para hablar sobre comportamientos de alumnos que participan repetidamente en mala conducta, a pesar de las intervenciones adecuadas.

### **RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO**

Las prioridades del distrito son apoyar una cultura escolar positiva y desarrollar practicas adecuadas de disciplina estudiantil. El personal del distrito toma un papel de apoyo activo y responsable de:

1. Asegurar la alineación y formación permanente de la oficina del distrito, programas, políticas y escuelas en la implementación exitosa de BEST: iniciativas con la *política de clima positiva escolar*.
2. Regularmente identificar, desarrollar, mantener y entrenar actividades de prevención e intervención constante con BEST PBIS.
3. Analizar datos, seguir y evaluar practicas escolares para mejor enfrentar situaciones donde estas practicas se necesitan fortalecer.
4. Ayudar a los sitios en el uso de datos para desarrollar intervenciones y apoyo de comportamiento positivo en todas las escuelas. (PBIS).

### **PLAN DE INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO INTIMIDADOR/ACOSADOR**

El distrito escolar de Mt. Pleasant cree que todos los alumnos tienen el derecho a un entorno escolar seguro y saludable. El distrito, las escuelas y comunidad tienen la obligación de promover respeto, tolerancia y aceptación mutuo.

El personal del distrito escolar de Mt. Pleasant no tolerara comportamiento que infringe la seguridad de cualquier alumno. Un alumno no debe intimidar o acosar a ningún otro alumno a través de palabras o acciones. Tal comportamiento incluye contacto físico directo, tal como golpear o empujar; asalto verbal, tal como burlas o insultos; aislamiento social, exclusión o manipulación.

El distrito escolar de Mt. Pleasant espera que los alumnos y/o personal dirijan y reporten de inmediato al personal o administrador encargado incidentes de intimidación. Se espera que personal intervenga de inmediato cuando ven un incidente de intimidación ocurrir o se hacen conscientes de tal incidente. Cada queja de acoso debe ser investigado con prontitud de acuerdo con los procedimientos del sitio. Esta política se aplica a los alumnos en la escuela, mientras en ida o venida de la escuela o en actividades patrocinados por la escuela. Esta política también se aplica a incidentes de acoso cibernético.

Para asegurar que el acoso no ocurra en el plantel escolar, el distrito de Mt. Pleasant proporcionara una formación de entrenamiento al personal sobre la prevención del acoso y ayudara a cultivar la aceptación y la comprensión en todos los alumnos y personal para desarrollar la capacidad en cada escuela para mantener un entorno seguro y saludable para el aprendizaje

Los maestros del distrito de Mt. Pleasant informaran a los alumnos de esta póliza en forma adecuada por sus edades. Los maestros aseguraran a los alumnos que no necesitan soportar cualquier forma de intimidación o acoso y no deben ser ni victima o espectador del acoso. Un alumno que acosa a otro alumno esta en violación de esta política y está sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión.



Cada escuela tiene un código estudiantil de conducta que cada alumno debe seguir mientras en el plantel escolar o cuando en ida o venida de la escuela o en una actividad patrocinado por la escuela, durante el almuerzo en o afuera del plantel escolar. El código estudiantil de conducta incluye pero no es limitado a:

Cualquier alumno que participa en el acoso puede ser sujeto a la acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión.

Los alumnos deben de reportar inmediatamente los incidentes de intimidación al director o persona encargada.

Los alumnos pueden confiar en el personal para investigar con prontitud todas las denuncias de acoso de una manera completa y confidencial.

Si el alumno denunciante o el padre del alumno siente que la resolución adecuada de la investigación o denuncia no se logro, el alumno o el padre del alumno debe comunicarse con el director o la oficina de Servicios Estudiantiles. El sistema escolar prohíbe represalias contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de quejas.

Los procedimientos para intervenir en el comportamiento acosador incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

Todo el personal, alumnos y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso: al inicio del año escolar, como parte del manual del distrito y/o paquete de información.

La escuela hará esfuerzos razonables para mantener un informe de la intimidación y los resultados de la investigación confidencial.

Cuando el personal ve un incidente de acoso se espera que intervengan de inmediato.

A los testigos o victimas de acoso se les anima que reporten el incidente; dicha comunicación no se reflejara en la victima o testigo de ninguna manera.

### **Los procedimientos para investigar y responder a incidentes de intimidación**

#### **Reporte**

El director escolar establecerá y dará conocer a los alumnos, personal y comunidad como reportar incidentes de intimidación y acciones que se pueden tomar. El proceso para recibir e investigar los casos de intimidación de cualquier tipo, tal como se define en esta política, incluye denuncias de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso basado en características reales o percibidas. Personal de la escuela que son testigos de estos actos de intimidación como se define entre esta política deben tomar medidas inmediatas para intervenir. Quejas de intimidación serán investigados y resueltos de acuerdo a la investigación a nivel del sitio.

#### **Informar sobre cualquier acto de intimidación:**

El director/administrador encargado es responsable por recibir denuncias orales o escritas alegando intimidación o acoso.

Los alumnos pueden presentar denuncias de acoso a cualquier empleado de la escuela. Tal informe de denuncias de acoso debe ser enviada, por escrito, al director/administrador. Cualquier miembro de la comunidad escolar que puede tener información creíble sobre un acto de intimidación que posiblemente tomo lugar puede presentar una denuncia de acoso, ya sea como testigo o una victima.

Cualquier alumno (o padre o tutor legal en nombre del demandante que es menor de edad) que cree que el/ella es una victima de intimidación, ha sido testigo de un acto de intimidación o tiene conocimiento de incidentes que involucren actos de intimidación se recomienda que informen un oficial escolar.

El director/administrador documentara en escrito todas las denuncias de acoso para asegurar que incidentes de intimidación u otras infracciones son adecuadamente investigados con prontitud, sea el informe de intimidación se hace por verbal o por escrito.

Reportes anónimos de intimidación se pueden hacer a un oficial escolar adecuado. Los administrados escolares deben desarrollar y emplear un sistema en cual los alumnos, personal, voluntarios, padres/tutores legales pueden hacer un reporte anónimo de la intimidación.

El director/administrador o personal investigador documentara todas las quejas por escrito y/o a través del sistema de datos adecuado para garantizar que los problemas sean resueltos adecuadamente a tiempo. Este proceso también se usara con quejas anónimas. Los oficiales escolares deben investigar todas las quejas y denuncias de acoso, ya sea o no la denuncia por escrito.

### **ACOSO CIBERNÉTICO**

#### **¿Qué es el acoso cibernético?**

El acoso/amenaza cibernético a otros através del uso de comunicación técnica como la red, correo electrónico, salas de chat, teléfonos celulares o diarios electrónicos/boletín electrónicos, o mensajes instantes.

### **¿Cuál es la diferencia del acoso cibernético y otras maneras “tradicionales” de amenaza?**

En las maneras tradicionales de amenazar las víctimas conocen a sus amenazadores. Cuando jóvenes son acosados cibernéticos reciben mensajes de individuales anónimos o de individuales con alias electrónicos. El acosador cibernético de la víctima puede ser su mejor amigo. La amenaza tradicional típicamente ocurre en la escuela o en la ida o venida de la escuela. Las víctimas del acoso cibernético no se pueden esconder de los amenazadores y son acosados en sus propios hogares 24 horas al día, 7 días por semana – Donde sea y cuando sea que entran a su equipo electrónico.

### **¿Qué tan dominante es el problema?**

Es difícil calcular que tan extenso es el problema porque relativamente es un nuevo fenómeno en el EE.UU. La mayoría de la investigación a sido dirigido en Inglaterra, Australia, Nueva Zelanda y Cañada – estados que han sido impactados por varios años con el acoso cibernético. Información de Inglaterra muestra que 1 en 3 niños entre las edades de 7 a 11 tienen su propio teléfono celular, y una encuesta británico revelo que uno en cuatro juveniles, edades 11 a 19 han sido amenazados, incluido amenazas de muerte, vía su computadora o celular.

### **¿Cuáles son unos ejemplos del acoso cibernético ?**

La manera más popular del acoso cibernético es mandar un mensaje malo vía el celular. Los niños o adultos amenazados por celular pueden recibir hasta 50 mensajes por día (límite de mensajes en el buzón). Otro usos del celular incluyen tomar una foto con la cámara y luego enviarlo por la red para ser visto por cientos o miles de personas. Varios incidentes han ocurrido cuando estudiantes están en un vestuario, ducha o baño y una foto fue tomado de la víctima y luego enviado al Internet. Otro ejemplo de acoso cibernético incluye cabinas de votación en línea que permite a los estudiantes a votar por el más feo, más gordo o más estúpido en una escuela. Las personas también pueden ser amenazados por mensajes instantes que son enviados a su computadora personal cuando entran a usar la red o revisar su correo electrónico.

### **¿Por qué me debo de preocupar?**

Investigación en amenazas tradicionales indican que hay consecuencias de corto y largo plazo a las víctimas como, menos autoestima, depresión, enfermedad, ansiedad, ausentismo y pensamientos de suicida. Aunque todavía sigue la investigación sobre como son impactados las víctimas y los amenazadores por acoso cibernético, información preliminar sugiere que acoso cibernético puede tener mas efecto devastador que su equivalente tradicional. Acoso cibernético también impacta a las escuelas. Aunque los incidentes de acoso cibernético ocurren fuera del plante escolar, los efectos se ven y se sienten en el clima escolar. Los incidentes de acoso cibernético que no son reconocidos pueden intensificarse y ser causa de preocupaciones legales para las escuelas y sistemas escolares.

### **¿Qué se puede hacer?**

Primero y antemano, los padres, maestros, agencias de orden público y otros adultos preocupados necesitan reconocer la tecnología que nuestros jóvenes usan y los peligros que se presentan con la variedad de maneras de comunicación. Los adultos también deben de reconocer el impacto que amenazas tienen en los juveniles y donde uno puede buscar ayudar si su hijo es parte del acoso cibernético.

#### **Sugerencias para los niños**

- Ten cuidado cuando repartiendo tu número o correo electrónico.
- ¡Nunca comparte tu clave de acceso!
- Nunca responde a mensajes de parte de personas que no conoces.
- Nunca responde a mensajes de acoso cibernético.
- Guarda o imprime mensajes amenazadores.
- Reporta acoso a un adulto o a administradores escolares.
- Nunca reunirse con una persona de la red sin que estén presentes tus padres.
- Cambia tu correo electrónico o número del celular si necesario.
- Nunca enviar mensajes o fotos que no quieres que miren tus padres o extranjeros..

#### **Sugerencias para los padres**

- Hablar con su hijo sobre amenazas en línea o electrónicos.
- Coloca la computadora en un lugar familiar donde su uso puede ser supervisado.
- Supervise la reacción de su hijo cuando recibe correo electrónico, mensajes instantes o mensajes de texto.
- Considera comprar software que graba mensajes instantes.
- Supervise los mensajes de texto de su hijo, correo electrónico y sitios sociales en la computadora y otros aparatos electrónicos.
- Saber a quien comunicar si su hijo es parte del acoso cibernético.

#### **Sugerencias para maestros**

- Educar maestros y estudiantes sobre la gravedad del problema.
- Corregir políticas contra amenazas para incluir amenazas electrónicas.

- Los maestros revisan seguridad en la red con sus estudiantes.
- Educar a los padres sobre acoso cibernético y a quien pueden comunicar si su hijo es parte de un incidente.

### **Por más información visite estos sitios:**

Para víctimas:

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

Información general:

[www.cyberbullying.ca](http://www.cyberbullying.ca)

[www.media-awareness.ca](http://www.media-awareness.ca)

Por más información comuníquese con el Programa de Prevención de Violencia del Departamento de Salud Pública, 408.494.7844

## **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SISTEMÁTICO**

La mesa directiva de Mount Pleasant reconoce que el Distrito tiene la responsabilidad principal de asegurar que obedezca leyes estatales y federales pertinentes y reglamentos gobernando programas educativos. El distrito investigará y buscará resoluciones a reclamaciones al nivel local. El Distrito seguirá el Procedimiento de Reclamación Sistemático (UCP) explicado en la póliza del directivo 1312.3(a) cuando dirigiéndose a reclamaciones supuestas. Una reclamación es una declaración escrita alegando: Discriminación ilegal basado en la identificación del grupo étnico, raza, linaje, origen nacional, religión, edad, percibir sexo, orientación sexual, color, o debilidad física o mental, o incumplimiento con leyes estatales y/o federales, programas fusionados de apoyo categórico, educación emigrante, programas de nutrición, programas de educación especial y facilidades. No todas las reclamaciones están apuntados debajo el alcance del procedimiento de reclamación. Muchos asuntos son responsabilidad del Distrito, incluyendo empleando y evaluando el personal, asignación de salones, promoción y retención del estudiante, selección de libros de texto y materia, disciplina estudiantil, facilidades, pólizas y practicas de tarea, uso de los fondos de educación general y código de vestuario y uniforme escolar. Asuntos sobre lo anterior pueden ser dirigido a un administrador o el departamento apropiado.

### **Reclamación del Acuerdo de Williams**

Reclamaciones sobre materia de instrucción, facilidades de emergencia o urgentes en condiciones que poseen una amenaza a la salud y seguridad de los alumnos, falta o colocación inapropiado de maestros acreditados pueden ser presentados anónimamente. La escuela tendrá una forma disponible para esta clase de reclamación. La escuela no rehusará una reclamación si no usan la forma a lo tanto que la reclamación ha sido sometido por escrito. Las reclamaciones debajo el Acuerdo de Williams son sujetos a una resolución final en menos tiempo.

La Mesa Directiva reconoce y respeta derechos de privacidad de los estudiantes y empleados. Reclamaciones de discriminación serán investigados de una manera que protege la confidencialidad de las personas y los hechos. Esto incluye mantener la identidad del reclamante confidencial a menos de lo necesario para llevar a cabo la investigación, como determinado por el superintendente o designado basado en caso a caso. Reclamaciones alegando la falta de proveer a los estudiantes con acceso equitativo a material de instrucción, facilidades escolares seguros y decentes, y maestros acreditados será registro público. La Mesa Directiva prohíbe venganzas de cualquier forma debido al reporte de una reclamación, el reporte de casos alegados de discriminación, o por participación en el procedimiento de reclamación. (Cual participación en ninguna manera afectará el estado, grado o trabajo del Demandante.)

El Superintendente asegurará que los empleados autorizados a investigar las reclamaciones sean informados sobre las leyes y programas por cuales son responsable. Tal cual los empleados tendrán acceso a consejo legal como determinado por el superintendente o designado.

### **AGENTES DE CONFORMIDAD**

La Mesa Directiva apunta a los siguiente agentes de conformidad para recibir e investigar reclamaciones y asegurar la conformidad del distrito con las leyes:

**Mariann Engle, Superintendente**  
**Distrito Elemental de Mount Pleasant**  
**3434 Marten Ave**  
**San Jose, CA 95148**  
**(408) 223-3710**

Los agentes de conformidad mantendrán un reporte de cada reclamación como requerido para estar en conformidad con el Código de Reglamento de California, Título 5, Sección 4632.

La Mesa Directiva reconoce que una resolución informal puede complacer a todas las personas involucrados.

### **NOTIFICACIÓN**

El distrito cumplirá con los requisitos de notificación del 5 CCR 4622, incluyendo la diseminación anual del procedimiento del distrito de reclamación e información sobre apelación disponible, remedios y condiciones de leyes civiles bajo cual una reclamación puede ir directamente al Departamento de Educación de California.

## **PROCEDIMIENTO**

### **PASO 1: REPORTANDO LA RECLAMACIÓN**

Demandantes necesitan someter su reclamación en escrito al Adjunto del Superintendente, Oficina del Personal del Distrito Elemental de Mount Pleasant. El Adjunto del Superintendente será considerado como el representante del Distrito para el presupuesto de recibir y coordinar respuestas a las reclamaciones. Si usted no puede someter su reclamación en escrito debido a una condición como analfabetismo o debilidad, el personal del distrito le ayudara a reportar su reclamación.

Reclamaciones alegando la falta de proveer a los estudiantes con acceso equitativo a material de instrucción, planteles seguros y decentes, y maestros acreditados pueden reportarse anónimamente. Reclamaciones alegando discriminación ilegal necesitan ser iniciados no más tarde que seis meses de la fecha de la discriminación alegado o cuando primero obtuvo conocimiento del hecho, a menos que el tiempo de reporte ha sido extendido por el Superintendente, por solicitud escrita. El Director remitirá la reclamación al sitio apropiado o a la oficina del distrito y la junta se llevara acabo en diez días para juntar información acerca de la reclamación.

### **PASO 2: INVESTIGACIÓN DE RECLAMACIÓN**

Cada reclamación será investigado por el sitio apropiado o oficina del distrito y será resuelto entre sesenta días de negocio en haber recibido la reclamación escrita a menos que han aprobado una extensión del tiempo en escrito. El sitio o el distrito cumplirá con:

1. Proveer una oportunidad para el demandante y/o sus representantes de presentar información pertinente. La investigación puede incluir una oportunidad para que las personas en el conflicto pueden reunirse y hablar del conflicto.
2. Revisar documentos que pueden proveer información pertinente a la violación alegada.

### **PASO 3: RESPUESTA DISTRITAL**

Un reporte en escrito de la decisión del distrito será preparado y enviado al demandante entre sesenta días del recibir la reclamación. El reporte incluirá:

1. Conclusión y disposición de la reclamación
2. Acción correctivo, si hay
3. Explicación por la conclusión, además de documentación corroborado
4. Proceso de apelación del distrito
5. Aviso del derecho de apelar la decisión al Departamento de Educación de California entre 15 días y los procedimientos que necesitan seguir para la apelación.
6. En una reclamación de discriminación, notificación del derecho de buscar remedios de leyes civiles no más temprano que sesenta días transcurridos del reporte de la apelación con CDE, con la excepción de relevo injusto, por cual la moratoria no aplica.

Reclamaciones alegando la falta de proveer a estudiantes con acceso equitativo a material de instrucción, a facilidades seguros y decentes, y a maestros acreditados tendrán el derecho de describir la reclamación a la mesa gobernante del distrito y apelar la decisión al Superintendente de Instrucción Publica.

### **APELACIÓN**

Si cualquier persona no esta de acuerdo con la decisión escrita del supervisor, el o ella puede apelar la decisión a un agente de conformidad del Distrito. Siguiendo la decisión del agente de conformidad, cualquier persona puede apelar la decisión con el Consejo de Administración del Distrito.

Reclamaciones alegando la falta de proveer a estudiantes con acceso equitativo a material de instrucción, facilidades escolares seguros y decentes, y maestros acreditados tendrán el derecho de describir la reclamación a la mesa gobernante del distrito y apelar la decisión al Superintendente de Instrucción Publica.

La apelación necesita:

1. Especificar la razón(es) por la decisión de apelación.
2. Incluir una copia de la reclamación original y una copia de la decisión del distrito.

### **REMEDIO DE LEYES CIVILES**

Un demandante también puede perseguir remedio de leyes civiles disponibles fuera del proceso de reclamación del distrito. Los demandantes pueden solicitar ayuda por centros de intervención o un abogado publico/privado. Remedios de leyes civiles que puede imponer la corte, incluyen, pero no son limitados a, orden de prohibición o de restricción.

Esta nota será anunciado en todas las oficinas y distribuido anualmente a los padres en la notificación anual del Distrito. Esta notificación también será distribuido a todo el personal y anunciado por la red del distrito, y será disponible a otras personas interesados.